



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

Creado: ORDENANZA N° 2944 - HCD - 2004

Dto: N° 18 - SdeG - 2004

Obligatoriedad: Art. N° 102

PODER EJECUTIVO MUNICIPAL

INTENDENTE MUNICIPAL

DR. JORGE GASTÓN HISSA

SECRETARÍAS

SECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DR. ANDRÉS ALEJANDRO HEREDIA

SECRETARÍA DE HACIENDA, INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO

C.P.N. FABIANA JUDITH MALAMUD

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, MANTENIMIENTO Y MOVILIDAD URBANA

ING. ADRIANA YANINA MIRANDA

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y CERCANÍA CON EL VECINO

SRA. GLADYS NOEMÍ PERALTA

Recepción de Publicaciones - Dirección de Despacho y Boletín Oficial

Distribución de ejemplar: DIGITAL Y GRATUITA

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

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

AUTORIDADES

Presidente:
ARANCIBIA RODRÍGUEZ AGUSTINA

Vice-Presidente 1°:
SILVESTRI MARIO ALFREDO

Vice-Presidente 2°:
MEDINA JOHANA MICAELA

Sec. Legislativo:
GALDEANO FLORENCIA BELÉN

Sec. Administrativo:
PIÑEDA DANIEL EDUARDO

Pro-Sec. Legislativo:
MUÑOZ MATÍAS NICOLÁS

Pro-Sec. Administrativo:
SUÁREZ GONZÁLEZ NADIA SOLEDAD

CONCEJALES

Arancibia Rodriguez Agustina
Silvestri Mario Alfredo
Medina Johana Micaela
Huatay Otiniano Mixci Lizabeth
Videla Diego Augusto
Alesso Mauro Exequiel
Mercado María del Carmen
Sánchez Laura Vanina
Gatto Agustina
Calderón Paulina
Divizia Juan Martín
Ponce Julieta Cristina
Témoli Gastón Enrique
Cordido Alejandro
Russo Barrera Andrés

JUZGADO DE FALTAS MUNICIPAL

Juez de Faltas Municipal
DR. FERRARI NÉSTOR ALEJANDRO

TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

Presidente

C.P.N. BLANCO JORGE GABRIEL

Vocales

DRA. PAGANO MARÍA PAZ
C.P.N. CIANCHINO MARCOS ADRIÁN



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

INDICE

| | |
|---|----|
| ORDENANZA N° III-1052-2023 (3747/2023)..... | 2 |
| ORDENANZA N° III-1053-2023 (3748/2023)..... | 3 |
| DECRETO N° 0001-SLTyRI-2023..... | 5 |
| DECRETO N° 0077-STyRI-2023..... | 34 |

ORDENANZA N° III-1052-2023 (3747/2023).- Cpde. Expte. N° 343-M-2023. - Sesión Extraordinaria Resolución N° 0001-PHCD-2023.-

VISTO:

La situación crítica que atraviesa el Sistema de Provisión de Agua Potable en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, las altas temperaturas, la falta de precipitaciones y lo establecido en el art. 64 y concordantes de la Carta Orgánica Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, es de público y notorio conocimiento la problemática en relación al sistema de Provisión de Agua Potable dentro de la Ciudad de San Luis;

Que, a esta problemática se adicionan las circunstancias asociadas a los factores climáticos, las altas temperaturas y el déficit de precipitaciones. Sumado a ello, el crecimiento poblacional del municipio, ha comprometido gravemente la capacidad de brindar a cada uno de los vecinos la posibilidad de contar con agua en calidad y cantidad suficiente para un adecuado desarrollo humano;

Que, el agua potable es uno de los principales recursos que precisan los seres humanos para sobrevivir día a día, por lo que, la escasez de agua potable afecta de manera directa en las condiciones sanitarias y de salubridad de toda la población;

Que, asimismo, la escasez de agua potable repercute en la vida normal de una familia, así como también, el normal funcionamiento de establecimientos educativos, laborales, públicos, privados y de servicios en general;

Que, las altas temperaturas aumentan el consumo de agua potable por parte de la población;

Que, conforme lo establecido por el artículo 64 de la Carta Orgánica de la Ciudad de San Luis, la Municipalidad garantizará el funcionamiento de los servicios públicos que tiendan a satisfacer las necesidades de la población en forma continua, equitativa y eficiente;

La calidad de vida de la población depende del acceso a los bienes necesarios para su supervivencia. El agua potable, así como las aguas residuales, son de importancia fundamental para impedir y reducir la propagación de enfermedades relacionadas con la falta de saneamiento y la salud;

Que, el servicio de agua potable, constituye un servicio público de utilización obligatoria que interesa al bien común por elementales razones de higiene y subsistencia;

Que, en ese marco, corresponde declarar el Estado de Emergencia del Sistema de Provisión de Agua Potable, y adoptar medidas de carácter excepcional y urgente tendientes a garantizar el suministro de agua, priorizando el uso higiénico, sanitario y de salud pública;

POR TODO ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS, EN USO DE SUS FACULTADES, SANCIONA CON FUERZA DE:



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

ORDENANZA

ARTÍCULO 1º: Declárase el Estado de Emergencia Hídrica y del Sistema de Provisión de Agua Potable en todo el ejido de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, a partir de la fecha de la presente ordenanza y hasta el día 31 de diciembre del año 2024.-

ARTÍCULO 2º: Prohibir el uso abusivo y/o excesivo del agua potable, debiendo priorizar su uso con fin higiénico, sanitario y de salud pública.-

ARTÍCULO 3º: Conforme lo dispuesto en el artículo precedente, se prohíbe a partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza:

- 1) Lavado de veredas con agua potable;
- 2) Llenado de piletas con agua potable;
- 3) Lavado de vehículos automotores y ciclomotores;
- 4) Lavado de frentes de inmuebles;
- 5) Riego de calles;
- 6) Riego de plazas, parques y jardines tanto públicos como privados;
- 7) Cualquier otro tipo de uso no esencial, mientras dure el estado de emergencia.-

ARTÍCULO 4º: Se encuentran exentos de la prohibición establecida en el artículo 3º inciso uno, dentro de las limitaciones establecidas por el presente artículo los siguientes establecimientos:

- a) Hospitales, Centros de Salud, Clínicas y Sanatorios;
 - b) Geriátricos y Residencias de adultos mayores;
 - c) Escuelas, Jardines de Infantes y Guarderías;
 - d) Actividades Comerciales del rubro alimentos;
- Encontrándose facultados al lavado de veredas con balde, sin manguera, los días lunes entre las 6 a.m y las 9 a.m.-

ARTÍCULO 5º: Autorizar al Poder Ejecutivo municipal a realizar todos los actos que sean favorables o conducentes a resolver el estado crítico de provisión de agua potable en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.-

ARTÍCULO 6º: Facultar a la Secretaría de Servicios Públicos, Mantenimiento y Movilidad Urbana a realizar restricciones y horarios para el uso y consumo del agua potable, teniendo en consideración el destino establecido para cada caso; informando a la comunidad el alcance de las medidas.-

ARTÍCULO 7º: Instruir a todas las Secretarías de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis a llevar adelante la planificación estratégica de las acciones que deberán ejecutarse en el marco de la emergencia declarada en el artículo 1º de la presente Ordenanza, con el objetivo de arbitrar las medidas de asistencia, auxilio, cooperación y protección que resulten necesarias.-

ARTÍCULO 8º: Comuníquese, publíquese y archívese.-

SALA DE SESIONES, SAN LUIS 15 DE DICIEMBRE DE 2023.-

AGUSTINA ARANCIBIA RODRIGUEZ
Presidente
Honorable Concejo Deliberante

FLORENCIA BELEN GALDEANO
Secretaria Legislativa
Honorable Concejo Deliberante

ORDENANZA N° III-1053-2023 (3748/2023).- Cpde. Expte. N° 344-M-2023. - Sesión Extraordinaria Resolución N° 0001-PHCD-2023.-

VISTO:

La Ordenanza N° III-1024-2022 (3719/2022) mediante la cual se DECLARÓ LA EMERGENCIA ECONOMICA, FINANCIERA ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS en la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, a partir del día 1 de enero del año 2023 y hasta el día 31 de diciembre del año 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que la crisis económica y social producida como consecuencia del aumento constante y sostenido de los precios de los bienes y servicios en el mercado durante el año en curso; los índices estadísticos que reflejan, recesión económica y caída del consumo;

Que, conforme al índice de precios al Consumidor publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos correspondiente al mes de octubre del 2023, demuestra que la economía doméstica sigue atravesando fuertes desbalances macroeconómicos; reflejando así, que la variación del porcentaje mensual fue del 8,3%, la variación interanual registró un 142.7% y la variación acumulada respecto del total nacional trepó el 120%;

Que el municipio se encuentra obligado a intervenir en políticas públicas que redunden en beneficio de los sectores más perjudicados por la mencionada crisis, arbitrando los medios y las herramientas necesarias para garantizar la prestación de los servicios esenciales y las políticas sociales que la sociedad de San Luis demande;

Que la situación obliga a buscar soluciones y articular estrategias para el año entrante que impliquen racionalizar estructuras municipales, reorganizar y reasignar recursos materiales, financieros y humanos para lograr el mantenimiento del equilibrio económico, la defensa del empleo, la facilitación a los contribuyentes del cumplimiento de sus obligaciones para con el Estado, y la efectiva prestación de los servicios públicos a cargo del municipio; todo lo cual motiva la impostergable necesidad de declarar nuevamente la emergencia administrativa, económica, financiera y del servicio de transporte público urbano de pasajeros; que permita al Departamento Ejecutivo garantizar el cumplimiento de las competencias del municipio y el bienestar de los ciudadanos de San Luis;

Que el estado del servicio público de transporte urbano de pasajeros, no es ajeno a la situación antes descripta, ya que, sumado a la aprobación de nuevos acuerdos paritarios, y a la vez la inflación acumulada han generado en la empresa un gran desequilibrio y la necesidad de que la Municipalidad de la ciudad de San Luis efectuara aportes significativos a lo largo de este año 2023; Que adicionalmente, surge la necesidad impostergable de contar con los recursos para la implementación de los subsidios estudiantiles acordados. Por lo cual, resulta necesario continuar con las medidas tendientes a equilibrar las finanzas de la empresa, optimizar el servicio y velar por la eficiencia y solidaridad en el funcionamiento de la misma, sin dejar de resaltar que se trata de una empresa de participación estatal mayoritaria, en la que el Estado municipal cumple con un aporte significativo y esencial año a año;



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

Que, por otra parte, en el mismo sentido, es necesario diferir la aplicación las Ordenanzas N.º II-0924-2019- Defensor del Pueblo Municipal y N.º II-0920-2019- Justicia Administrativa Municipal, hasta tanto se suspenda la presente emergencia;

Que, en cuanto a la emergencia administrativa, resulta prudente conceder medios al Poder Ejecutivo Municipal, para que las decisiones que tome la administración municipal sean basadas en información suficiente y oportuna, para reorganizar y estructurar la administración central, descentralizada, y desconcentrada; para que las decisiones se ajusten a la realidad del municipio y redunden en beneficios para la sociedad sanluiseña;

Que en relación a los pronunciamientos judiciales que ya se han dictado y otros que están prontos a resolverse, de los que resulte condenado a pagar, el Estado Municipal o cualquiera de sus organismos centralizados, descentralizados, desconcentrados, el Honorable Concejo Deliberante, el Tribunal Administrativo Municipal de Faltas, sumas de dinero o, cuando sin hacerlo, su cumplimiento se resuelva en el pago de sumas de dinero, al no encontrarse presupuestados en los términos del art. 6º de la Ordenanza N.º III-1024-2022 (3719-2022), es menester garantizar que el cumplimiento de dichas obligaciones, deberá efectivizarse únicamente cuando hayan sido presupuestadas en tiempo y forma, para que no perjudiquen el cumplimiento de las funciones esenciales del Estado;

Que, por todo esto, y en beneficio de todos los sectores sociales de la Ciudad de San Luis, se hace necesario DECLARAR LA EMERGENCIA ECONOMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA y del SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS en la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, a partir del 1º de enero de 2024 y hasta el día 31 de diciembre del año 2024;

POR TODO ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS, EN USO DE SUS FACULTADES, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1º: DECLARAR LA EMERGENCIA ECONOMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA y del SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS en la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, a partir del 1 de enero de 2024 y hasta el día 31 de diciembre del año 2024; con los alcances, limitaciones y características establecidas en la presente Ordenanza, cuyos objetivos principales son:

- a) La contención del gasto público.
- b) Mejorar el flujo de aportes al Municipio, por parte de los contribuyentes y otros estamentos del Estado Municipal.
- c) Disponer la renegociación o rescisión de contratos y convenios por locación de obras o servicios sustentados en el principio de sacrificio compartido.
- d) Realizar convenios de recaudación con instituciones y/o personas jurídicas para facilitar la misma.
- e) Asegurar la prestación de los servicios públicos y funciones esenciales del Estado Municipal.
- f) Reorganizar y reestructurar la administración centralizada, descentralizada y desconcentrada, a fin de dar cumplimiento a las

obligaciones a cargo del municipio.

ARTÍCULO 2º: Los términos de la presente Ordenanza se aplicarán a toda decisión que se dicte siempre que se haga referencia expresa a la emergencia que se declara.

ARTÍCULO 3º: El Departamento Ejecutivo podrá suspender total o parcialmente la vigencia de la presente Emergencia Económica, Financiera, Administrativa y del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros Municipal, siempre y cuando se hayan logrado total o parcialmente los objetivos perseguidos con su declaración, con debida fundamentación y con conocimiento del Honorable Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 4º: El Departamento Ejecutivo podrá, por vía de excepción y durante la vigencia de la emergencia, efectuar contrataciones directas de bienes y servicios esenciales para la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de las funciones básicas a cargo del Municipio, o para dar respuesta a las situaciones de necesidad o urgencia que puedan derivar de la crisis económica y social que atraviesa la ciudad.-

ARTÍCULO 5º: El Departamento Ejecutivo podrá disponer la reestructuración general o sectorial de dependencias pertenecientes a la Administración Central o Descentralizada o Desconcentrada.-

ARTÍCULO 6º: Disponer que los pronunciamientos judiciales que condenen al Estado Municipal o a cualquiera de sus organismos, o dependencias centralizadas, descentralizadas y desconcentradas, al Honorable Concejo Deliberante y Tribunal Administrativo Municipal de Faltas, al pago de una suma de dinero o cuando sin hacerlo, su cumplimiento se resuelva en el pago de una suma de dinero, serán satisfechos una vez firme la liquidación que determine el mismo, dentro de las autorizaciones para efectuar gastos contenidas en el Presupuesto General de la Administración Municipal. En caso de no haberse previsto en Presupuesto correspondiente al ejercicio financiero en que la liquidación aprobada quede firme, el Departamento Ejecutivo deberá efectuar las provisiones necesarias a fin de su inclusión en el presupuesto del ejercicio siguiente, a cuyo fin la Secretaría de Hacienda deberá tomar conocimiento fehaciente de la liquidación aprobada y firme, antes del día treinta y uno (31) de julio del año 2024.-

ARTÍCULO 7º: En el marco de la presente emergencia, el Departamento Ejecutivo podrá en relación al Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros:

- a) Adecuar los recorridos de las líneas, en los trayectos deficitarios, con el objeto de priorizar: líneas de mayor demanda de pasajeros; diagramas por avenidas, calles integradoras y disminución de los tiempos de viaje.
- b) Adoptar las medidas que se consideren más convenientes, con el objeto de garantizar la continuidad del servicio.-

ARTÍCULO 8º: Prorrogar la Concesión del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros a favor de la empresa Transpunto S.A.P.E.M, en los términos de la Ordenanza N.º 3133-2008, inter se realice el procedimiento licitatorio pertinente y resulte una nueva adjudicación.-

ARTÍCULO 9º: Suspender la implementación y aplicación de las Ordenanzas N.º II-0924-2019 Defensor del Pueblo Municipal y N.º II-0920-2019 Justicia Administrativa Municipal, inter se encuentre vigente la emergencia prevista en la presente norma.-

ARTÍCULO 10º: Suspender por el término de vigencia de la



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

EMERGENCIA ECONOMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA y del SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS, dispuesta por la presente norma, toda otra disposición municipal que se oponga a esta Ordenanza, debiendo en todos los casos de interpretación y aplicación de la normativa, estarse a favor por la vigencia y validez de esta Ordenanza.-

ARTÍCULO 11º: Facultar al Departamento Ejecutivo a celebrar convenios de recaudación y percepción de tributos y rentas diversas con organismos nacionales, provinciales o municipales y/o con entidades públicas o privadas que perciban tarifas por el cobro de servicios.-

ARTÍCULO 12º: Comuníquese, publíquese, archívese.-

SALA DE SESIONES, SAN LUIS 15 DE DICIEMBRE DE 2023.-

AGUSTINA ARANCIBIA RODRIGUEZ

Presidente

Honorable Concejo Deliberante

FLORENCIA BELEN GALDEANO

Secretaria Legislativa

Honorable Concejo Deliberante

///



DECRETO N° 0001-SLTyRI-2023 SAN LUIS, 10 DE DICIEMBRE DE 2023

VISTO:

LLa necesidad de proceder a regularizar la estructura administrativa del Departamento Ejecutivo Municipal y;

CONSIDERANDO:

Que, el Organigrama Municipal actual se encuentra regulado mediante el Decreto N° 748-SG-2021 y posteriores decretos modificatorios;

Que, de acuerdo a los nuevos proyectos de trabajo y a la índole de las tareas a desarrollar, es necesario modificar la estructura del Organigrama Municipal existente;

Que, el presente acto se dicta dentro de las previsiones establecidas por la Constitución Nacional, Constitución de la Provincia de San Luis y Carta Orgánica Municipal, que reconoce la autonomía municipal;

Que, la Constitución Nacional, en su art. 123 establece: "Cada provincia dicta su propia constitución, conforme a lo dispuesto por el Artículo 5° asegurando la autonomía municipal y reglando su alcance y contenido en el orden institucional, político, administrativo, económico y financiero";

Que, en igual sentido, la Constitución Provincial en su art.248 dispone: "Se reconoce autonomía política, administrativa y financiera a todos los municipios. Aquellos que dicten su propia carta orgánica municipal, gozan además de autonomía institucional.";

Que, la Carta Orgánica Municipal en su art. 6 establece: "El Municipio ejerce su autonomía administrativa para darse la normativa reguladora de su funcionamiento institucional, con la sola limitación establecida por la Constitución Provincial.";

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Abrogar el Decreto N° 748-SG-2021 con sus posteriores decretos modificatorios y toda otra legislación que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 2. Aprobar la estructura orgánica-funcional de la Municipalidad de la ciudad de San Luis, la que quedará dispuesta de la siguiente manera conforme Anexo I que se adjunta a la presente:

- 1.Intendencia Municipal
- 1.1 Secretaria Privada
- 1.1.1 Coordinador de Medios de Comunicación
- 1.1.1.1 Área Producción Audiovisual
- 1.1.1.2 Área Medios Digitales
- 1.1.1.3 Área Prensa y Medios
- 1.1.1.4 Radio Municipal
- 1.1.1.5 Área Ceremonial y Protocolo
- 1.1.1.6 Ente de Comunicación y Noticias
- 1.2 Secretaría Legal, Técnica y de Relaciones Institucionales
- 1.2.1 Secretaría Privada
- 1.2.2 Jefe de Despacho
- 1.2.3 Asesoría Letrada
- 1.2.3.1 Cuerpo de Asesores
- 1.2.4 Subsecretaria de Relaciones Institucionales
- 1.2.4.1 Dirección General de Registro Civil y de las Colectividades



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

1.2.5 Escribanía Municipal
1.3 Secretaría de Hacienda, Infraestructura y Planeamiento
1.3.1 Secretaría Privada
1.3.2 Asesoría Legal.
1.3.3 Subsecretaría de Ingresos Públicos y Fiscalización
1.3.3.1 Dirección de Control y Fiscalización
1.3.3.2 Dirección de Comercio
1.3.3.3 Dirección de Inspección Fiscal
1.3.3.4 Dirección de Ejecuciones Fiscales
1.3.3.5 Dirección de Auditoría Informática
1.3.3.6 Dirección de Catastro
1.3.3.7 Dirección de Bromatología
1.3.3.7.1 Subdirección de Laboratorio de Bromatología
1.3.4 Sistemas y Tecnologías aplicadas a la Gestión
1.3.5 Coordinación Centro de Logística
1.3.5.1 Gerencia de Mercado Municipal
1.3.5.2 Gerencia Centro de Disposición Final
1.3.5.3 Gerencia de Servicios
1.3.6 Subsecretaría de Hacienda, Presupuesto y Finanzas
1.3.6.1 Contaduría General
1.3.6.1.1 Subcontaduría
1.3.6.2 Dirección de Recursos Humanos
1.3.6.2.1 Subdirección de Liquidaciones
1.3.6.3 Dirección de Presupuesto y Control Presupuestario
1.3.6.4 Dirección de Tesorería
1.3.6.4.1 Subtesorería
1.3.6.5 Dirección de Compras y Contrataciones
1.3.6.6 Dirección de Control del Gasto
1.3.7 Subsecretaría de Infraestructura, Planeamiento y Desarrollo Urbano
1.3.7.1 Dirección General de Desarrollo Urbanístico, Privado y Ambiental
1.3.7.1.1 Dirección de Planificación y Desarrollo Urbano
1.3.7.1.2 Dirección de Inicio y Control de Obras Privadas
1.3.7.2 Dirección de Infraestructura y Desarrollo Público.
1.3.7.2.1 Área de Seguimiento y Ejecución de Obras
1.3.7.3 Dirección de Ambiente
1.3.7.3.1 Oficina Viveros
1.4. Secretaría de Servicios Públicos, Mantenimiento y Movilidad Urbana
1.4.1 Secretaría Privada
1.4.2 Asesoría Legal
1.4.3 Coordinación General de Servicios Públicos
1.4.3.1 Subsecretaría de Redes de Servicios
1.4.3.1.1 Dirección General de Plantas de Agua Potable
1.4.3.1.2 Dirección General de Redes de Agua Potable y Cloacas
1.4.3.2 Dirección Higiene Urbana y de Espacios Verdes.
1.4.3.2.1 Subdirección de Barrido, Limpieza y Cementerios
1.4.3.3 Dirección Alumbrado Público
1.4.3.4 Dirección de Recolección de Residuos
1.4.3.5 Dirección General de Vialidad y Mantenimiento de Edificios Públicos
1.4.3.5.1 Dirección de Oficina Técnica
1.4.3.6 Dirección de Transporte
1.4.3.6.1 Dirección Escuela de Manejo
1.4.3.7 Dirección General de Tránsito
1.4.3.7.1 Dirección de Señalética
1.4.3.7.2 Dirección de Semaforización
1.4.3.7.3 Dirección de Defensa Civil
1.4.3.8 Dirección de Estacionamiento Medido
1.4.4 Dirección de Parque Automotor
1.4.5 Control y Asesoramiento Técnico
1.4.6 Área Contable
1.5 Secretaría de Vinculación y Cercanía con el vecino
1.5.1 Secretaría Privada
1.5.2 Asesoría Legal y Contable
1.5.3 Dirección de Prevención y Promoción de Salud

1.5.3.1 Área Discapacidades e Inclusión
1.5.3.1.1 Adultos Mayores
1.5.4 Dirección de Zoonosis
1.5.5 Ente Cultural y de Turismo de la Ciudad
1.5.6 Dirección de Deportes Barriales
1.5.6.1 Oficina Actividad Física Recreativa y Social
1.5.7 Dirección de Turismo y Cultura
1.5.7.1 Oficina de Desarrollo Escuela de la Música
1.5.7.1.1 Oficina de Agenda Turística y Cultural
1.5.8 Coordinador CAV Zona Norte
1.5.8.1 Delegado CAV Tercera Rotonda
1.5.8.2 Delegado CAV Los Tres Barrios
1.5.8.3 Delegado CAV Pueblo Nuevo
1.5.8.4 Delegado CAV José Hernández
1.5.8.5 Delegado CAV Jardín San Luis
1.5.8.6 Delegado CAV 500 Viviendas Norte
1.5.9 Coordinador CAV Zona Sur y Centro
1.5.9.1 Delegado CAV Felix Bogado
1.5.9.2 Delegado CAV Domeniconi Av. España
1.5.9.3 Delegado CAV Centro Chacabuco 642
1.5.10 Coordinador CAV Zona Oeste/Este
1.5.10.1 Delegado CAV Rawson
1.5.10.2 Delegado CAV San Martin
1.5.10.3 Delegado CAV Ediro
1.6 TRANSPUNTANO SAPEM

ARTÍCULO 3. Establecer las siguientes misiones y funciones de la estructura orgánico-funcional de la Municipalidad de la ciudad de San Luis conformada en el artículo precedentes:

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

- Atender a funcionarios públicos que concurran a entrevistar al titular del Poder Ejecutivo Municipal.
- Llevar régimen de audiencias del Intendente Municipal.
- Asistir al titular del Poder Ejecutivo Municipal en la planificación y coordinación de sus actividades.
- Controlar con el organismo específico, en la planificación y ejecución de las actividades de ceremonial y protocolo.
- Atender el despacho del titular del Poder Ejecutivo Municipal.
- Atender la correspondencia oficial del titular del Poder Ejecutivo Municipal.

• Derivar y distribuir, con la firma del titular, la documentación pertinente a las diversas áreas según la materia del asunto y competencias respectivas.

1.1.1 Coordinador de Medios de Comunicación

- Supervisar y orientar las relaciones con la prensa y suministrar la información oficial.
- Supervisar todos los medios de difusión del Poder Ejecutivo Municipal.
- 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.
- Procurar la apertura de canales de comunicación y de diálogo con la comunidad.
- Intervenir en la formulación, ejecución y supervisión de la política de comunicación pública.
- Requerir a todas las áreas los informes de programación y realización de actividades y proyectos.

1.1.1.1 Área de Producción Audiovisual

- Asistir al Coordinador de medios de comunicación en los temas relacionados con las estrategias de información pública de la Municipalidad de la ciudad de San Luis de acuerdo a los elementos



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023
40 años de
democracia

gramaticales y sintácticos que se utilizan en la comunicación e imagen visual.

- Asistir al Coordinador de medios de comunicación de la estrategia comunicacional para la transmisión de las políticas y los mensajes de gobierno, así como también en los objetivos de la gestión.
- Evaluar y analizar las corrientes de opinión producidas por las políticas delineadas por la Intendencia.
- 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.
- Asistir al Coordinador de medios de comunicación 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.
- Asistir al Coordinador de medios de comunicación en la tramitación y evaluación de los pedidos de autorización de las agencias de publicidad para la instalación de cartelería.
- Efectuar la cobertura periodística y gráfica de la actividad gubernamental y/o actos de la Municipalidad de la ciudad de San Luis.
- Llevar a cabo la redacción y distribución digital del Boletín de Prensa Municipal.
- 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.
- Cargar y mantener actualizada la información relevante para la ciudadanía en la página Web de la Municipalidad de la ciudad de San Luis.

1.1.1.2 Área Medios Digitales.

- Trabajar en forma conjunta con el área de producción audiovisual a fin de reproducir los contenidos más relevantes para informar a los ciudadanos.
- Asistir al Coordinador de medios de comunicación 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.
- Evaluar y analizar las corrientes de opinión producidas por las políticas delineadas por la Intendencia.
- Asistir al Coordinador de medios de comunicación 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.
- 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, a través de los medios digitales.
- Cargar y mantener actualizada la información relevante para la ciudadanía en la página Web de la Municipalidad de la ciudad de San Luis.

1.1.1.3 Área Prensa y Medios.

- 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 productores de noticias a través de la Agencia de Noticias Municipal.
- Asistir al Poder Ejecutivo Municipal en los temas relacionados con los contenidos de información pública del Ejecutivo Municipal.
- 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.
- 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.
- 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.

- Mantener una relación fluida, directa y permanente con el periodismo.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

1.1.1.4 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.

1.1.1.5 Área Ceremonial y Protocolo

- 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.
- 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.
- Confeccionar las invitaciones para los actos oficiales, y encargarse de todo lo necesario para la participación y asistencia.
- 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.
- 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.
- Coordinar y organizar las visitas al interior y a otras Provincias por parte del señor Intendente.
- 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.
- Asesorar al Sr. Intendente Municipal, y a los Funcionarios u organismos que aquellos indiquen en materia de protocolo y ceremonial.

1.1.1.6 Ente de Comunicación y noticias

- Coordinar la Mesa General de Entradas y del Archivo.
- Coordinar el sistema de Archivos Municipales.
- 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.

1.2 Secretaría Legal, Técnica y de Relaciones Institucionales

- 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.
- Evaluar los aspectos legales y técnicos de todos los actos administrativos que se someten a consideración del Señor Intendente Municipal.
- Integrar 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.
- 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.
- Informar mensualmente, o en el término que oportunamente se disponga, al Poder Ejecutivo Municipal las actividades y/o proyectos.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

tos realizados por cada una de las áreas de su jurisdicción.

- Sugerir la redacción y estilo de los actos administrativos que emanan del Poder Ejecutivo Municipal.
- Elaborar modelos para la unificación de los criterios de forma y escritura de cualquier documentación producida por la Municipalidad de San Luis.
- 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.
- 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.
- 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.
- Identificar necesidades y prioridades, con el fin de crear estrategias que permitan generar un proyecto institucional sustentable.
- 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.
- Propiciar enlaces entre los diversos organismos y jurisdicciones, acompañando el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, posicionando el Municipio como facilitador, generando espacios de encuentro, información y consolidación, incorporando el principio de sustentabilidad en su amplio sentido.
- Propender acciones de colaboración e intercambio con los distintos actores de la comunidad mediante la implementación de convenios.

1.2.1 Secretaría Privada

- Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la Secretaría.
- Llevar el régimen de audiencia del titular de la Secretaría.
- Atender la documentación del despacho de la Secretaría.
- Efectuar control y seguimiento del circuito administrativo de todos los expedientes generados por la Secretaría, instando la celeridad del trámite en caso de ser necesario.

1.2.2 Jefe de Despacho

- Coordinar la sistematización, automatización y digitalización del Despacho y Archivo Municipal.
- Gestionar el Régimen del Boletín Oficial Municipal y de las publicaciones pertinentes.
- Coordinar el Régimen de publicación de los actos jurídicos de carácter general y notificación de los actos administrativos.
- Gestionar y supervisar la formación permanente y actualización de todos los registros municipales, encuadernación y resguardo de los mismos.

1.2.3 Asesoría Letrada

- Asesorar al Poder Ejecutivo Municipal en todos los asuntos jurídicos que le sean sometidos a su consideración.
- Promover y llevar a cabo la defensa administrativa y judicial del patrimonio fiscal.

- Llevar a cabo el control de la legalidad y legitimidad del procedimiento administrativo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de proyectos de legislación municipal.
- Presentar trimestralmente a la superioridad informe de gestión del área.
 - Intervenir con vista legal en los expedientes administrativos que tramitan en el ámbito municipal.
 - Tramitar e intervenir con vista legal en todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos iniciadas por las distintas dependencias municipales.
 - Suscribir el borrador de las actuaciones de los actos administrativos, para luego ser refrendados por los Secretarios corresponsables.
 - Coordinar el Cuerpo de Asesores.

1.2.3.1 Cuerpo de Asesores

- Entender en la articulación de las políticas y programas llevados a cabo por las distintas Secretarías y sus dependencias.
- Entender la priorización de las políticas públicas a implementar por la Municipalidad de la ciudad de San Luis.
- Entender y asistir a la Secretaría Legal, Técnica y de Relaciones Institucionales, en los aspectos logísticos, administrativos y jurídicos.
- Coordinar el seguimiento de los expedientes administrativos de las distintas Secretarías de la Municipalidad de la ciudad de San Luis para la optimización de la gestión.
- Coordinar el suministro de información al Cuerpo de Asesores sobre los programas y proyectos llevados a cabo por las distintas áreas de la Municipalidad de la ciudad de San Luis.

1.2.4 Subsecretaria de Relaciones Institucionales

- Planificar y ejecutar las acciones de vinculación con las organizaciones de la comunidad en concordancia con lo previsto en la Carta Orgánica Municipal.
- Coordinar las relaciones institucionales de la comunidad con diversas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, provinciales y comunales.
- Impulsar las acciones necesarias tendientes al tratamiento de todo asunto de orden institucional y/o limítrofe de la Comuna.
 - 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.
- Proponer acciones de colaboración, ayuda e intercambio con sectores de la comunidad mediante la implementación de los convenios respectivos.
- 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.
- Elaborar la programación mensual de las 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.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

- Elaborar el censo de Acciones y Organizaciones Civiles.
- Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre actividades y proyectos realizados y en ejecución.

1.2.4.1 Dirección General de Registro Civil y de las Colectividades.

- 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.
- Confeccionar, a requerimiento de los interesados, los Pasaportes para poder salir del país, recopilando los datos biométricos para su materialización.
- Contribuir al reconocimiento de la diversidad cultural en la ciudad de San Luis.
- Difundir las costumbres de las colectividades residentes en la ciudad de San Luis y acompañarlas en las iniciativas sociales y culturales que generen.
- Propiciar un espacio plural y de diálogo para fortalecer el vínculo entre las distintas colectividades y comunidades migrantes, y la sociedad en su totalidad.
- Asesorar a las distintas dependencias de la Municipalidad en su vinculación con las colectividades y comunidades migrantes residentes en la ciudad de San Luis.
- Mantener diálogo abierto y un vínculo de mutua cooperación con las instituciones del Gobierno provincial dedicadas al trabajo con colectividades.

1.2.5 Escribanía Municipal

- Ejercer la titularidad del Registro Notarial de la Municipalidad.
- Registrar, archivar y custodiar los títulos traslativos de dominio de inmuebles en que la Municipalidad sea parte.
- 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.
- 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 Secretaría Legal, Técnica y de Relaciones Institucionales.
- Realizar los inventarios que le sean encomendados en salvaguarda de los intereses del Municipio.
- Asistir a la apertura de los actos licitatorios en las licitaciones públicas y privadas, concursos de precios y compulsas, según y en los casos que disponga la Secretaría Legal, Técnica y de Relaciones Institucionales.
- Labrar las actas de Toma de Posesión y Juramento de Funcionarios.
- 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.
- Emitir opinión de todos los asuntos notariales que puedan afectar bienes registrables del Municipio, sean a título oneroso o gratuito.

1.3 Secretaría de Hacienda, Infraestructura y Planeamiento

- La Secretaría de Hacienda, Infraestructura y Planeamiento 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.
- Administración del patrimonio, las finanzas y recursos humanos del Municipio.

- 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.

- Organización y administración del sistema de percepción de tributos garantizando la equidad y el cumplimiento voluntario por parte del contribuyente.

- Disponer, en tiempo y forma, la optimización de los niveles de recaudación que favorezcan las políticas públicas.

- Garantizar la austeridad en el gasto público, atendiendo a principios de transparencia y eficiencia en la ejecución presupuestaria.

- Elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal y el control de su gestión.

- 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.

- Mantener al día el Sistema de Reclamos.

- 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.

- 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.

- 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.

- En caso de que no sea factible la medición y a los fines de la eficiencia en el consumo de agua potable, la Secretaría podrá realizar el cálculo de consumo presunto, debiendo tomar como variables para confeccionar el cálculo: a) metros cuadrados de la propiedad o establecimiento; b) Población activa; c) Consumo de períodos anteriores; d) Consumo de establecimientos similares.

- En casos extraordinarios o por razones técnicas, la Secretaría tendrá la facultad de conceder prórrogas y/o modificaciones en los vencimientos de tasas, impuestos y contribuciones.

1.3.1 Secretaría Privada

- Asistir al titular de la Secretaría, en toda actividad oficial y extraoficial que desempeñe en cumplimiento de sus obligaciones funcionales.

- Asistir en la organización y la coordinación de reuniones.

- Llevar la agenda diaria y coordinar audiencias del titular de la Secretaría.

- Atender la documentación del despacho de la secretaria.

1.3.2 Asesoría Legal

- Asesorar al Secretario de Hacienda, Infraestructura y Planeamiento en todos los asuntos jurídicos que le sean sometidos a su consideración.

- Llevar a cabo el control de la legalidad y legitimidad de los procedimientos administrativos.

- Representar al Secretario en todo asunto legal, colaborar y asesorar en la elaboración de proyectos de legislación municipal.

- Coordinar con las dependencias de la Secretaría de Hacienda, Infraestructura y Planeamiento, todas las acciones enmarcadas en las diferentes normativas en el marco de absoluta transparencia y eficiencia.

- Promoción del ordenamiento y la transformación de la Administración Pública Municipal, entendiendo en la revisión y definición de los circuitos administrativos municipales.

- Tener injerencia en todo lo concerniente a la hacienda pública y su impacto en la Administración Pública Municipal.

- Participar en todos los expedientes administrativos que realicen las distintas dependencias de la Secretaría de Hacienda, Infraes-



estructura y Planeamiento, realizando todos los informes y opiniones legales.

- Intervenir en la evaluación de la factibilidad de proyectos e iniciativas que requieran compromisos económico-financieros del Municipio.
- Asesorar jurídica y administrativamente a la Secretaría de Hacienda, Infraestructura y Planeamiento.
- Realizar los proyectos de Decretos y Resoluciones de los expedientes administrativos de la Secretaría de Hacienda, Infraestructura y Planeamiento incorporando el acto administrativo al expediente correspondiente.
- Revisar el acto administrativo que sea solicitado por la secretaria.

1.3.3 Subsecretaría de Ingresos Públicos y Fiscalización

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de las áreas a su cargo.
- Injerencia en todo lo concerniente a los Ingresos Públicos y su adecuada aplicación, percepción, recaudación y fiscalización regulando las obligaciones de los contribuyentes.
- Control del comportamiento fiscal coadyuvando al cumplimiento de los principios de justicia y equidad.
- Dictar normas de reglamentación interna, procesos y procedimientos de las áreas a su cargo.
- 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).

1.3.3.1 Dirección de Control y Fiscalización

- 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.
- Proponer estrategias para la difusión, concientización, fiscalización y control de la totalidad de ordenanzas que posean relación con sus competencias en la materia.
- Emitir informes estadísticos a la Subsecretaría de Ingresos Públicos y Fiscalización, con el propósito de coordinar estrategias diversas en lo que respecta a comercio, industria y servicios.
- Planificar y ejecutar capacitaciones para el recurso humano dependiente de la dirección.
- Planificar en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos Públicos y Fiscalización, estrategias de control, fiscalización y concientización en los distintos sectores del ejido municipal (operativos de inspecciones).

1.3.3.2 Dirección de Comercio

- Entender en el trámite de habilitación de establecimientos y locales, comerciales e industriales, con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia.
- Autorizar todo espectáculo y/o evento, en tanto y en cuanto se traduzca en una actividad comercial, en coordinación con la Dirección de Control y Fiscalización.
- Llevar el registro de agentes de publicidad conforme a la normativa vigente.
- Habilitar Establecimientos Educativos Privados en todos sus niveles; en coordinación con la Dirección de Control y 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.
- Aportar a la administración, la planificación del trabajo en conjunto con las distintas áreas de la Municipalidad y otros entes con el

fin de promover iniciativas y proyectos que impulsen el desarrollo de los comercios ubicados dentro del ejido municipal.

1.3.3.3 Dirección de Inspección Fiscal

- Ejercer el Poder de Policía en el ámbito de la Municipalidad de San Luis.
- Planificar, organizar y dirigir políticas y estrategias 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 diurnas de tipo comercial, industrial y/o de servicios, en forma integral y coordinada con el Cuerpo Único de Inspectores Municipales, conforme lo dispone la Ordenanza N° VI- 0455-2015 (2932/2003).
- Proponer estrategias para la difusión, concientización, fiscalización y control de la totalidad de ordenanzas que posean relación con sus competencias en la materia.
- Planificar y ejecutar capacitaciones para el recurso humano dependiente de la dirección.
- Consiste en capacitar, asesorar y acompañar a los comerciantes en la materia de seguridad e higiene, y las condiciones bromatológicas de los lugares, sumando al cuerpo de inspectores (personal profesional en las áreas correspondientes), para mejorar la calidad del servicio prestado por el CUIM, mejorando así las condiciones edilicias, las condiciones de higiene y bromatológicas de los comercios.

1.3.3.4 Dirección de Ejecuciones Fiscales

- Gestionar el cobro extrajudicial de la deuda municipal.
- Ejecutar judicialmente los certificados de deuda municipal.
- Celebrar convenios de pago.
- Brindar apoyo técnico, legal y asesorar en las distintas tareas que se realicen en la Subsecretaría de Ingresos Públicos y Fiscalización, de la documentación que sea presentada con el fin de realizar trámites municipales.
- Elaborar los convenios y acuerdos que funcionen como marco legal de los distintos programas.

1.3.3.5 Dirección de Auditoría Informática

- Actualización de la base de datos del Sistema Tributario: depuración del sistema, cuantificación de contribuyentes, actualización de datos de contribuyentes, Relación NIS Padrón Inmobiliario.
- Elaborar y formalizar los planes de auditoría en informática.
- Asegurar que la función de auditoría cubra y proteja los mayores riesgos y exposiciones existentes en el Sistema de Gestión Tributaria.
- Afianzar la formulación, elaboración, y difusión formal de las políticas, controles y procedimientos inherentes a la auditoría en informática que garanticen el uso y aprovechamiento óptimo y eficiente de cada uno de los recursos de informática.

1.3.3.6 Dirección de Catastro

- Fijar el avalúo fiscal de los bienes en los casos en que no se cuente con el fijado por la Dirección de Catastro y Tierra Fiscales de la Provincia.
- Llevar el registro de la medición, unificación, división, subdivisión, representación, y ubicación de los bienes inmuebles del ejido municipal.
- Recepcionar y controlar documentación y aprobar las parcelas urbanas: unificaciones, divisiones, subdivisiones, loteos.
- Incorporar al catastro municipal los datos recabados por otras direcciones y secretarías.
- Coordinar con distintos organismos nacionales y provinciales, particularmente la Dirección de Catastro y Tierras Fiscales y el Registro de la Propiedad Inmueble, para compartir datos que permitan actualizar y completar el catastro municipal.
- Aportar un Sistema de Información Geográfica que facilite la ob



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

tención, gestión, manipulación, análisis, modelación y salida de datos especialmente referenciados.

- Designar los nombres de las calles y barrios, como así también la altura de las calles (Proyectos).
- Control y auditoría de planos y mensuras.
- Elaborar proyectos para la actualización y renovación permanente de datos alojados en el sistema.
- Elaborar, controlar y retroalimentar Registro de Catastro Municipal.

1.3.3.7 Dirección de Bromatología

• Ejecutar políticas sanitarias relacionadas con la inocuidad de los alimentos y de seguridad e higiene.

• 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.

• Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N.º 18.284 Código Alimentario Argentino, los Decretos, Resoluciones y otras normas y concordantes con la materia, preservando la salud de la población.

• Mantener al día el Sistema de Reclamos.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• Controlar que los vehiculos que transportan las sustancias alimentarias se encuentren en perfectas condiciones de higiene, verificando la cadena de frío y la pertinente documentación habilitante.

• Emitir las Libretas Sanitarias de acuerdo a la legislación vigente.

• Habilitar el transporte de sustancias alimentarias de acuerdo a lo establecido por el Código Alimentario Argentino.

• Capacitar permanentemente al personal, sobre temas relacionados al conocimiento del Código Alimentario Argentino, los Decretos, Resoluciones y otras normas concordantes con la materia.

• 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.

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

• 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.

• Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados u en ejecución; dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.3.3.7.1 Subdirección de Laboratorio de Bromatología

- Participar en la promoción de la calidad alimentaria, mediante la

verificación de las condiciones físico-químicas y microbiológicas de alimentos y aguas, apoyando las funciones de prevención y control del área de Bromatología.

1.3.4 Sistemas y Tecnologías aplicadas a la Gestión.

• Releva el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales por parte del contribuyente, a través de los equipos verificados, dando inicio a las intimaciones legales correspondientes para lograr su regulación.

• 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.

• Coordinar y gestionar las obligaciones tributarias, y actualizar los padrones de los distintos servicios brindados por la Municipalidad para luego trabajar por contribuyente.

• Definir los sistemas para la integración y actualización de los datos referidos a los contribuyentes.

• Generar Certificados de Apremio, de aquellos contribuyentes que se encuentren en condiciones de ser intimados por vía judicial.

• Definir los lineamientos y diseñar los Planes de cobranza, asegurando la implementación de acciones de recupero de deudas que resulten oportunas, eficaces y eficientes.

• 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, procediendo a la liquidación, determinación y cobro de los tributos, sus accesorios y multas.

1.3.5 Coordinación Centro de Logística

• Tendrá como actividad fundamental la producción de bienes o prestación de servicios, de carácter de tipo comercial o industrial.

• Administración de su patrimonio, incluyendo la ejecución de gastos, la venta de su producción y la designación de personal transitorio;

• 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.

• Organizar un sistema de contabilidad comercial que como complemento de las otras normas de la Ley de Contabilidad N.º VIII-0256-2004, adoptada por el Municipio de la ciudad de San Luis, mediante Ordenanza N.º III-0972-2020 (3667/2020), determine resultados, costos y eficiencia y estableciendo asimismo un régimen de participación en los beneficios"; 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 transparencia de los procedimientos, asegurando y optimizando el trámite, para brindar de una manera ágil y eficiente respuestas inmediatas a las necesidades de servicio.

• 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.

• 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.

1.3.5.1 Gerencia de Mercado Municipal

- Realizar la planificación estratégica del negocio, definiendo objetivos a corto y mediano plazo, políticas de trabajo y métodos de medición de resultados.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

- Proveer al personal de los medios para la ejecución de sus tareas, y propiciar un ambiente seguro de trabajo.
- Programar y llevar adelante reuniones con el personal para comunicar los resultados alcanzados, e informar sobre objetivos y acciones a futuro.
- Llevar a la práctica negociaciones y acuerdos comerciales con distintos sectores, entidades, etc. para impulsar las ventas del mercado.
- Planificar y coordinar campañas publicitarias de marketing.
- Llevar a cabo negociaciones estratégicas con proveedores para incorporar nuevos productos, conseguir bonificaciones especiales, mayor financiación, etc.
- Realizar proyecciones económico-financieras con corte semanal, mensual y trimestral, que permitan tomar decisiones sobre políticas de cobros y pagos, márgenes, políticas de stocks, etc., las que también están a su cargo.
- Coordinar la gestión de compras, facturación de ventas, procesamiento de cobros y pagos, registraciones contables y en sistema operativo, y demás tareas del personal a su cargo.
- Confeccionar presupuesto económico y financiero y control presupuestario.
- Realizar flujos mensuales con corte semanal de las erogaciones e ingresos del Mercado.
- Elaborar negociaciones con proveedores para incorporar nuevos productos, conseguir bonificaciones especiales, mayor financiación, etc.
- Programar y llevar adelante reuniones con el personal a su cargo para comunicar los resultados alcanzados, e informar sobre objetivos y acciones a futuro.
- Controlar y asegurar la higiene y seguridad de los trabajadores en sus puestos de trabajo, (condiciones mínimas de limpieza, uso de elementos de protección personal cuando sea requerido, etc.).
- Llevar registro de las novedades del personal, referidas a licencias ordinarias y extraordinarias, permisos, altas y bajas, entre otros.
- Confeccionar y presentar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos la planilla de asistencia del personal.
- Realizar la planificación de las licencias ordinarias del personal (vacaciones) coordinando los períodos y fechas que debe tomarse cada trabajador, acorde a un esquema de reemplazo, asegurando que no queden puestos sin atención.
- Mantener la información actualizada de los legajos del personal, incluyendo datos personales, puesto actual y anteriores si hubiera, formación y experiencia.
- Elaborar y mantener actualizada la Matriz de Polivalencia del personal.
- Promover y coordinar acciones de capacitación para el personal del mercado Municipal.
- Realizar la denuncia a la ART de accidentes de trabajo del personal.
- Controlar la vigencia de las pólizas de seguros del Mercado (inmueble), de sus vehículos, del personal si hubiera, etc.
- Asegurar el funcionamiento del salón de venta del mercado, definiendo políticas sobre el orden y disposición de los productos, sectorización de góndolas, sectorización de productos especiales o en promoción.
- Asegurar el funcionamiento del depósito de mercadería, definiendo políticas para el almacenamiento de los productos y estableciendo criterios generales de sectorización (layout) para minimizar pérdidas por roturas o por vencimiento de productos, y que permitan optimizar el uso del espacio físico.
- Planificar y coordinar la ejecución de inventarios generales y parciales de la mercadería ubicada en el salón del mercado y de la almacenada en el depósito, definiendo fechas, plazos, personal afectado, metodología de trabajo y acciones posteriores.
- Definir y proponer políticas de reposición de mercadería, y de incorporación de nuevas líneas de productos, analizando a tal fin

los niveles de rotación y tendencias de consumo.

- Controlar las ventas de carnicería, determinando necesidad y frecuencia de reposición, y coordinando compras y controles de ingreso de la carne.
- Realizar estudio continuo de precios, costos y márgenes de ganancia.
- Controlar las mermas de mercadería, analizar su naturaleza y causas que las generan, y definir y coordinar acciones para su reducción. Elaborar reporte mensual e indicador para su medición y seguimiento.
- Comunicar a los responsables de salón y de depósito sobre las políticas de orden y almacenamiento definidas, y propiciar las propuestas de mejoras referidas a sus áreas y al mercado en general.

1.3.5.2 Gerencia Centro de Disposición Final

- 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 y la mejora continua.
- Controlar efectivamente los impactos ambientales en todas las áreas de operación, previniendo, eliminando, o minimizando los efectos adversos de las actividades, productos y servicios actuales y futuros, sobre el medio ambiente.
- Responder a las inquietudes, requerimientos y expectativas de la comunidad, respecto al desempeño del centro y áreas vinculadas.
- Promover acciones concretas que permitan aumentar las tasas de reciclado (recupero y acopio) de los diferentes materiales presentes en los residuos sólidos urbanos de origen domiciliario, incrementando las toneladas recogidas, selectivamente, de las diferentes fracciones, especialmente las procedentes de grandes generadores, entre otros.
- Orientar las tareas hacia un relleno sanitario amigable con el medio ambiente propendiendo a la auto sustentabilidad del Centro, a través de 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.
- 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 receptionados, de manera responsable y que satisfagan los requisitos exigidos.
- Administrar la planta de reciclado municipal.
- Estandarizar los procesos técnicos y administrativos mediante la normalización y certificación de los mismos, con el propósito de hacerlos más productivos y eficaces.
- 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.
- 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.
- Acompañar a las áreas respectivas del municipio en las campañas de separación, acopio, y clasificación de residuos sólidos urbanos.
- Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal y dependencia a su cargo.
- Organizar la estructura funcional, donde se contemplen los procesos de compras, ventas, cobranzas y pagos.
- Realizar las actividades y gestiones necesarias para operar la logística.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

- Coordinar las tareas de mantenimiento de la maquinaria, depósitos y Pañol.
- Dirigir los recursos humanos afectados al cumplimiento de las tareas.
- Controlar la descarga de los residuos.
- Realizar las actividades y gestiones necesarias para operar la planta de reciclado municipal.

1.3.5.3 Gerencia de Servicios

- Asesoramiento integral para la organización de cualquiera de los sectores municipales prestadores de servicios.
- Relevamiento y análisis para la implementación e instrumentación de los servicios municipales.
- Prestación de servicios de instalación y mantenimiento de los instrumentos básicos para satisfacer la prestación de los servicios públicos necesarios.
- Asistencia técnica a las dependencias municipales.
- Realización de estudios de investigación y percepción para la planificación de los servicios.
- Realización por cuenta propia o por terceros de la ejecución de planes programáticos necesarios para la prestación de las funciones básicas municipales.

1.3.6 Subsecretaría de Hacienda, Presupuesto y Finanzas

- Formular y ejecutar la política fiscal y presupuestaria.
- Entender en todo lo relativo al patrimonio, gastos y recursos del Estado, supervisando su organización, administración y fiscalización.
- Intervenir en todo lo relativo al gasto generado por la Administración Pública municipal.

1.3.6.1 Contaduría General

- Lo previsto, en lo pertinente, en el Título III de la Ley N.° VIII-0256-2004, adoptada por el Municipio de la ciudad de San Luis, mediante Ordenanza N.° III-0972-2020 (3667/2020), y demás Títulos y Artículos concordantes de la referida Ley y su Decreto reglamentario N.° 2863-MC-2004; Proponer las reformas, modificaciones de procesos, funciones y sistemas que permitan un registro sistematización de la información contable eficaz y eficiente con sujeción a las normas y principios contables.
- Llevar el control de gastos operativos evitando gastos por mora en el trámite.
- Centralización de pagos de tarifados, alquileres de inmuebles, seguros, tasas de servicios para su realización en tiempo y forma.
- Presentar los informes trimestrales al Tribunal de Cuentas Municipal; Presentación de Cuentas de Ejercicio.
- Requerir a las áreas inferiores los informes de programación y realización de actividades y proyectos.
- Participar en cada expediente administrativo que contenga ejecución del gasto público, confeccionando un informe respecto de la tramitación cumplida y la legalidad del gasto, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 28 de la Ley N.° VIII-0256- 2004, adoptada por el Municipio de la ciudad de San Luis, mediante Ordenanza N° III-0972-2020 (3667/2020).

1.3.6.1.1 Subcontaduría

- Llevar el régimen de registros y contralor del patrimonio municipal; Refrendar las intervenciones del Contador.
- Reemplazar al Contador en caso de ausencia del mismo.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Intervenir en los arcos de las cajas municipales y de la Dirección de Tesorería.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente o en término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

1.3.6.2 Dirección de Recursos Humanos

- Se busca generar un sistema de mejora continua en indicadores relacionados a la selección de personal; plan de carrera; capacitación; ausentismo, sanciones y rotación del personal; cultura organizacional, entre ellas motivación, liderazgo, participación, comunicación y evaluación de desempeño de los Recursos Humanos con la finalidad de mejorar la gestión de tales recursos.
- La implementación de un sistema de gestión de RRHH favorece el liderazgo en organizaciones públicas, la desestructuración de la conducción verticalista, el aumento de la participación de los empleados en la toma de decisiones y la mejora de la comunicación de las directivas.
- Crear una cultura organizacional amigable para todos sus integrantes permite mejorar todos los indicadores de gestión.
- Notificar al personal municipal, los actos administrativos y/o intimar a los agentes, mediante el Notificador Oficial.
- Actualizar la base de datos del personal municipal, informando novedades y cambios oportunamente que ocurrieran sobre los mismos.
- Digitalización y actualización de los legajos del personal municipal
- Colaborar al efecto del pago correcto de los haberes al personal municipal.
- Promover el desarrollo personal, profesional y humano en el ámbito de la administración pública.
- 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.
- Informar al personal sobre la normativa vigente en relación a sus derechos y obligaciones como agentes estatales.
- Evaluar la cantidad e idoneidad de los recursos humanos a efectos que esta considere la distribución funcional correspondiente con la conformidad de las Secretarías respectivas.
- Remitir informes claros y fundados sobre los antecedentes del personal a requerimiento de los secretarios.
- Controlar la asistencia diaria del personal y recepcionar la documentación pertinente que acredite la misma.
- Planificar y confeccionar los planes de vacaciones anuales.
- Otorgar certificados de servicios y/o antigüedad.
- Producir informe sobre los antecedentes del personal a los fines de la consideración de su promoción.
- Promover la vigencia del Estatuto del Empleado Municipal; Implementar cobertura de riesgo de trabajo.
- Mejorar los índices de ausentismo por enfermedad, largo tratamiento, accidentes, a través de Auditorías Médicas.

1.3.6.2.1 Subdirección de Liquidaciones

- 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).
- 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.
- Auditar el proceso de liquidaciones de haberes, estableciendo las responsabilidades y consecuencias en caso de irregularidades u otras contingencias.
- Ejercer el control de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y otros derechos del personal.
- Gestionar y asistir al personal en las tramitaciones inherentes a la obtención del beneficio previsional.
- Dirigir el funcionamiento de todo lo relacionado al Control Previsional.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

- 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.
- Auditar los procesos a su cargo, en orden a la transparencia e innovación de gestión.
- Informar montos vigentes de Seguros: Obligatorios, Amparo Familiar, Social, de la Municipalidad de la ciudad de San Luis.
- Intervención en todo proyecto de Decretos relacionados con Remuneraciones.
- Informes judiciales, relacionados con el área (Embargos), para ser aplicados a los agentes que lo indiquen.
- Redactar documentos finales y realizar presentaciones en forma autónoma.
- Trabajo coordinado con Dirección General de Presupuesto para incorporación de costos desagregados para la incorporación a presupuestos futuros.

1.3.6.3 Dirección de Presupuesto y Control Presupuestario

- Confeccionar el Presupuesto General de Gastos de la Municipalidad de la ciudad de San Luis y, en conjunto con la Subsecretaría de Ingresos Públicos y Fiscalización, realizar los cálculos de recursos conforme lo prescribe la Carta Orgánica Municipal.
- 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.
- Realizar un análisis de variaciones producidas con relación a lo programado, determinando sus causas, y efectuar recomendaciones que se estime conveniente.
- 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.
- Confeccionar las ejecuciones presupuestarias trimestrales y anuales conjuntamente con la Dirección de Contaduría General.
- Controlar el movimiento de partidas presupuestarias conforme a lo establecido en la Ordenanza Anual presupuestaria.
- Intervenir en todos los expedientes de gestión de compras y contrataciones.
- Elaborar informes de modificaciones y ajustes presupuestarios que sean necesarios incorporar durante el ejercicio.
- Analizar las ejecuciones presupuestarias.
- Asesorar en materia presupuestaria de su competencia, a todos los organismos del municipio.

1.3.6.4 Dirección de Tesorería

- Lo previsto, en lo pertinente, en el Título IV de la Ley N.º 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.º 2863-MC-2004.
- Llevar un archivo de consulta permanente de pagos realizados.
- Realizar controles internos y externos de los movimientos municipales.
- Realizar el arqueo diario de caja.
- Lograr una mayor eficiencia y eficacia en el sistema de los pagos para que realce al Municipio.

- Elaborar la programación mensual de las 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.

1.3.6.4.1 Subtesorería

- Preparación y control de pagos a proveedores.
- Controles operativos inherentes a los ingresos y egresos.
- Elaboración de informes, estimaciones e indicadores que se requieran.
- Manejo operativo de los sistemas contables.
- Tareas administrativas varias.

1.3.6.5 Dirección de Compras y Contrataciones

- Atender el régimen previsto en la Sección II – DE LAS CONTRATACIONES del título VI de la Ley N.º VIII-0256-2004, adoptada por el Municipio de la ciudad de San Luis, mediante Ordenanza N.º III-0972-2020 (3667/2020) y Decreto 2863-MC- 2004, Decreto Municipal N.º 168-SH-2008. y sus modificatorios, Ordenanza N.º III-0768-2016 (3463/2016).
- Contratar los seguros de inmuebles, parque automotor y responsabilidad civil.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Realizar la planificación anual que permita una programación ordenada y eficiente de los procesos de compras y contrataciones.
- Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Elaborar el Registro de Compras y Contrataciones.
- Elaborar Registro de Contratos y Proveedores que permita conocer las condiciones generales y particulares de contratos y la existencia de sanciones en sus antecedentes de provisión al Municipio.

1.3.6.6 Dirección de Control del Gasto

- 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.
- Llevar un seguimiento pormenorizado de los gastos corrientes.
- 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.
- Incorporar procedimientos que permitan controlar la entrega de los bienes y servicios adquiridos por los organismos solicitantes.
- Participar en procedimientos que permitan controlar la entrega de los bienes y servicios adquiridos.

1.3.7 Subsecretaría de Infraestructura, Planeamiento y Desarrollo Urbano

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023
40 años de
democracia

1.3.7.1 Dirección General de Desarrollo Urbanístico, Privado y Ambiental.

- 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.
- Realizar la planificación de obras en su etapa inicial.
- Realizar estudios previos, análisis de necesidades y requerimientos de viviendas.
- 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.
- Gestionar y procurar la obtención de fondos para la construcción de viviendas a través del organismo nacional que corresponda.
- 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.
- Confeccionar los pliegos para licitar las diferentes obras de vivienda e infraestructura de la misma.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar estudios de la situación de valores inmobiliarios y otros datos económicos de la ciudad de San Luis, para que la Secretaría establezca las metas.
- Asesorar en los proyectos arquitectónicos y urbanísticos en su viabilidad financiera y resultados de retorno.
- Aportar datos para la información territorial sobre gestión municipal.
- Implementar acciones para la conservación, incrementación, protección y preservación del arbolado público como parte integrante del patrimonio natural y su influencia frente a la mitigación del Cambio Climático.
- Realizar el ordenamiento, ampliación y recuperación de todos los componentes del arbolado público, que forman parte del patrimonio natural y cultural de la Municipalidad de la ciudad de San Luis.
- Planificar y desarrollar y ejecutar proyecciones paisajísticas y ornamentales en los espacios verdes dentro del ejido municipal.
- Crear y establecer un registro de árboles declarados de "interés local". Y realizar un plan de gestión y conservación del mismo.
- Realizar y llevar un inventario del arbolado existente; estableciendo ubicación, especie y estado sanitario de los ejemplares. El mismo debe actualizarse en forma constante y en forma georreferenciada.
- Evaluar, planificar y ejecutar acciones que fortalezcan el arbolado público, estableciendo cantidad de ejemplares por cuadra, especies permitidas, para los diferentes espacios públicos.
- Celebrar Convenios con diferentes Instituciones, con el objetivo principal de velar por el cuidado del ambiente, capacitando técnicamente al personal municipal afectado al desarrollo de las tareas que prevean.
- Intervenir en los Estudios de Impacto Ambiental, para la implementación de espacios verdes, conforme las especies y características adecuadas, como condición para su aprobación.
- Coordinar plantaciones con instituciones, asociaciones vecinales, escuelas y organizaciones.
- Promover campañas de divulgación y brindar capacitaciones sobre los beneficios del arbolado urbano.

1.3.7.1.1 Dirección de Planificación y Desarrollo Urbano

- Realizar la planificación de obra en su etapa inicial.
- Realización de los proyectos de inversión de las obras previstas.
- Realización de estudios previos, análisis de necesidades y requerimientos, relevamiento de necesidades de proyectos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- 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.
- Implementar y establecer el marco teórico destinado a la creación de un Plan Director para la ciudad de San Luis.
- 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.
- Participar en las resoluciones en general, sobre todo las referidas particularmente a flexibilizaciones o excepciones al Código de edificación de la ciudad.
- 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.
- Control de la ejecución de obra de aquellos proyectos confeccionados dentro de esta Secretaría o aquellos generados en conjunto con otras.
- Participar en las comisiones de evaluación de todo tipo de contratación para la obra pública.
- Supervisar y controlar la correcta ejecución de las obras.
- Asesorar al Secretario generando proyectos normativos referidos al ordenamiento y transformación del uso del suelo.
- Proponer al Secretario una adecuación o nuevo proyecto al Código urbanístico municipal.
- Ampliar los canales de comunicación y extensión municipal referidos a los fines específicos de la Secretaría.
- 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).
- 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.
- Lograr la capacitación permanente del recurso humano interno y externo a la Secretaría con el fin de trabajar de manera integral y mancomunada, buscando la calidad y la excelencia.
- Participar activamente en todos los proyectos que maneja la Secretaría.
- Llamar a Concursos de ideas y anteproyectos de arquitectura y urbanismo, en colaboración con el Colegio de Arquitectos de la ciudad de San Luis.
- Llevar el control de la ejecución de obra de aquellos proyectos confeccionados dentro de esta Secretaría o aquellos generados en conjunto con otra.
- Requerir a las áreas inferiores los informes de programación y realización de actividades y proyectos.
- Llevar el control y seguimiento de la ejecución de las obras a través de los correspondientes certificados, cumpliendo con los distintos plazos establecidos.
- Verificar los avances de obras correspondientes.

1.3.7.1.2 Dirección de Inicio y Control de Obras Privadas

- 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.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

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

• Detectar y sancionar a través de su cuerpo de inspectores aquellas obras privadas llevadas a cabo sin el cumplimiento de la normativa vigente.

• Intervenir en los trámites de conexión de luz, agua, cloacas, gas y de ocupación de espacios aéreos.

CDE. DECRETO N.º

SLTyRI-2023

• Intervenir en la tramitación, visado y verificación respecto a habilitaciones comerciales, planos de construcción y establecimientos de educación privada.

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

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

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

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

• Control de uso, división y ocupación del suelo urbano.

• 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.

• Informar y fundamentar solicitudes de flexibilización.

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

• 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.

• Elaborar la programación mensual de las 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.

• 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 imponer una contribución proporcional en tasas y servicios o impuestos.

• 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.

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

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

• 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 vigentes. Avanzar en la generación y concreción de un sistema integral digital, interactivo y de actualización constante, de información Territorial sobre la gestión municipal en base a la información catastral y topográfica disponible.

• Confeccionar y mantener actualizados los planos de la ciudad.

• 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.

• Autorizar y controlar las parcelas urbanas.

• Aportar un Sistema de Información Geográfica pueden definirse como un sistema de software y procedimientos diseñados para facilitar la obtención, gestión, manipulación, análisis, modelación

y salida de datos espacialmente referenciados.

• Elaborar la información para usuarios internos y externos del tejido de mensuras del ejido municipal.

• Realizar en conjunto con otras áreas, la información estadística, de los componentes de crecimientos y en hechos de la ciudad.

• Informar al sistema de los datos recabados por las otras direcciones de esta Secretaría.

• Solicitar datos para alimentar el sistema de información a los organismos e instituciones de nivel provincial y nacional que actúen en la ciudad.

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

1.3.7.2 Dirección de Infraestructura y Desarrollo Público.

• Llevar adelante con eficiencia los programas vinculados a obras públicas.

• Intervenir en el desarrollo presente y futuro de la ciudad; diagnosticar, planificar, gestionar y controlar el ordenamiento del uso del suelo dentro del ejido municipal de tipo público.

• 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.

• Controlar la ejecución de obra de aquellos proyectos confeccionados dentro de esta Secretaría o aquellos generados en conjunto con otras.

• Participar en las comisiones de evaluación de todo tipo de contratación para la obra pública.

• Supervisar y controlar la correcta ejecución de las obras públicas.

• Realizar proyectos de Ordenanza para conservación del Patrimonio Histórico de la ciudad de San Luis.

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

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

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

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

• Elaboración de proyectos, urbanizaciones y tipologías de obras públicas a construirse, a través de las operatorias municipales.

• Elaboración de cómputos métricos, presupuestos y pliegos licitatorios para la contratación de obras públicas municipales.

• Programar, coordinar, proyectar, ejecutar y controlar la construcción de las obras.

• Asistir a la Subsecretaría de Infraestructura Planeamiento y Desarrollo Urbano en la elaboración y evaluación de pliegos de condiciones particulares para contratación de obras públicas municipales, en todos sus aspectos tanto administrativos como técnicos.

1.3.7.2.1 Área de Seguimiento y Ejecución de Obras

• Asistir a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Público en la programación, coordinación, proyección, ejecución y control de la construcción de las obras.

• Efectuar la medición, certificación y recepción de las obras en trámite.

• Seguimiento y control de la ejecución de las obras públicas municipales.

1.3.7.3 Dirección de Ambiente

• Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la preservación del medio ambiente e inspecciones en la materia.

• Mantener actualizado el Sistema de Reclamos.

• Realizar las auditorías Ambientales correspondientes y extender los Certificados respectivos.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

- Controlar la documentación habilitante de dichas actividades.
- Dar intervención al Juez de Faltas Municipal ante el incumplimiento de disposiciones vigentes en la materia.
- 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 urbano.
- Promover el dictado y/o adecuación de la normativa necesaria para alcanzar los objetivos del desarrollo local en contexto de la Sustentabilidad, conforme los procesos previstos en el Programa de Naciones Unidas de Agenda XXI.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- 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.
- Llevar el Registro de Aplicadores de Plaguicidas, exigiendo el estricto cumplimiento de los dispuesto en la normativa vigente.
- Poner en vigencia el Registro Municipal de Empresas generadoras, transportistas y operadoras de residuos industriales y/o de actividades de servicio.
- Controlar las actividades y/o servicios de salud humana y animal que generen residuos Patológicos, llevando el Registro Único de Generadores, Manipuladores, Transportistas, Tratadores y Operadores finales de las mismas.
- Ejercer las actividades previstas en la Ordenanza N.º 3400/2015, de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), dando estricto cumplimiento a los procesos previstos en la citada normativa.
- Control de la gestión de residuos peligrosos y especiales.
- Prevenir los efectos nocivos o peligrosos que las actividades antrópicas generan sobre el ambiente para posibilitar la sustentabilidad ecológica, económica y social del desarrollo.
- Integrar la información ambiental y asegurar el libre acceso a las mismas.
- Establecer procedimientos y mecanismos adecuados para minimizar riesgos ambientales, enfocándose en la prevención y mitigación de daños ambientales.
- Promover cambios en los valores y conductas sociales que posibiliten el desarrollo sustentable, a través de una educación ambiental transversal a las políticas municipales, inclusiva y abarcativa.
- Implementar pautas de eficiencia energética y uso sustentable de los recursos que adquiere la Municipalidad.
- Mejorar el desempeño ambiental de las políticas públicas municipales.
- Fomentar el reciclaje destinado a incrementar el recupero, transformación y valoración de los residuos, evitando el enterramiento sanitario de los mismos, tendientes a la economía circular.
- Promover hábitos de consumo, producción y movilidad sostenibles.
- Implementar mecanismos de control de plagas, enfermedades zoonóticas y vectores, velando así por la salud pública y la seguridad ambiental.
- Realizar acciones destinadas a reducir emisiones de efecto invernadero, compensar las existentes y mitigar los impactos del cambio climático en las políticas públicas municipales y de la actividad privada, creando, conservando o mejorando los sumideros de carbono.
- Coordinar estrategias de acción territorial en materia medioam-

biental con otras jurisdicciones municipales y provinciales, instituciones y organizaciones.

- Detectar situaciones en territorio, realizando acciones de atención, diagnóstico y tratamiento en los diversos barrios de la ciudad.
- Coordinar la realización de encuentros de los distintos programas de abordaje y articular acciones con otras áreas de gobierno municipal, provinciales, nacionales, instituciones y organizaciones públicas o privadas.
- Instrumentar y administrar los recursos desarrollando herramientas de monitoreo de acciones.
- Promover acciones de cooperación y concientización ciudadana.
- Gestionar los requerimientos que vinculan a los ciudadanos con el cuidado del medio ambiente, promoviendo de esta manera actividades que acentúan y fortalezcan hábitos medioambientales.
- Implementar y coordinar talleres, actividades, charlas, abordajes, campañas y otras actividades que pudieran suscitarse.
- Planificar, coordinar y ejecutar las inspecciones, a los fines del cumplimiento de la normativa medioambiental municipal en la ciudad de San Luis.
- Realizar el control y fiscalización, del correcto cumplimiento de los principios de la política ambiental, en concordancia con lo estipulado en la normativa ambiental Municipal.
- Planificar capacitaciones para el personal que cumple funciones en las dependencias en temáticas con incumbencias ambientales.
- Diseñar y ejecutar procedimientos de inspecciones, a los fines de estandarizar y agilizar las mismas.
- Realizar los informes de las inspecciones de residuos peligrosos (conforme Decreto N.º 1236/2020).
- Llevar un registro actualizado, e informar mensualmente las inspecciones realizadas.
- Dar la intervención correspondiente al Juzgado de Faltas Municipal a los fines de la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento de la normativa vigente.
- Proponer estrategias para la fiscalización y control de la totalidad de las normas ambientales vigentes.
- Verificar la correcta gestión de residuos peligrosos y el tratamiento de efluentes líquidos en establecimientos industriales y de servicios, con amplias facultades de fiscalización, pudiendo realizar tareas investigativas, procedimientos de toma de muestras, monitoreos periódicos, elaboración de informes técnicos y control de vertido de efluentes, entre otras medidas.
- Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión de residuos peligrosos, patológicos y especiales en el ejido del municipio de la ciudad de San Luis.
- Fiscalizar la documentación habilitante para el otorgamiento de certificados ambientales.
- Controlar el calendario anual de entrega de certificados ambientales anuales.
- Llevar un registro del vencimiento de certificados ambientales anuales de residuos peligrosos y especiales.
- Elaborar un procedimiento de entrega de certificados y habilitaciones ambientales.
- Mantener al día el registro de residuos peligrosos, patológicos y especiales.

1.3.7.3.1 Oficina Viveros

- Mantener y ampliar la producción de plantas, tanto arbóreas como ornamentales, tendientes a lograr la auto sustentabilidad en material forestal, creando centros propios de producción.
- Establecer espacios afines necesarios para el proceso de producción desde su germinación hasta su traslado al terreno definitivo de plantación.
- Generar vectores para la formación y aprendizaje en materia de producción, mantenimiento y forestación. Asesorando y desarrollando planes que asistan a Instituciones Educativas para la implementación de Huertas.



- Intervenir en los espacios verdes con proyecciones paisajísticas y ornamentales.
- Brindar los espacios necesarios para la capacitación del personal abocado al Vivero Agroforestal.
- Crear el banco de germoplasma de semillas forestales y/o ornamentales.
- Planificar y ejecutar acciones que extiendan la forestación en el ámbito del Ejido Municipal.
- Desarrollar la logística, coordinación e implementación de acciones destinadas a la plantación de especies, poda o erradicación, según las características y necesidades presentadas.
- Capacitar al personal municipal en el manejo de arbolado urbano y temas inherentes a la Forestación, poda y erradicación.
- Implementar metodologías que mejoren el crecimiento y desarrollo de los ejemplares plantados.
- Planificar, desarrollar y ejecutar acciones destinadas al crecimiento, desarrollo e incremento de la Forestación.
- Intervenir en los espacios verdes con proyecciones paisajísticas y ornamentales.

1.4. Secretaría de Servicios Públicos, Mantenimiento y Movilidad Urbana

- Gestionar y mantener servicios e infraestructuras esenciales para la comunidad, incluyendo la recolección de residuos, el mantenimiento de espacios verdes y calles, el suministro de agua potable, el sistema de redes cloacales, el alumbrado público y la gestión de bienes municipales, para ello deberá coordinar con las direcciones a su cargo en este ámbito, contribuyendo al bienestar de los habitantes y al funcionamiento eficiente de la ciudad de San Luis.
- Regular y supervisar el transporte público y privado en el ejido municipal, incluyendo la gestión de licencias de conducir, el control del tráfico, y la implementación de políticas y programas para promover la seguridad e infraestructura vial, estará abocada a la prevención de accidentes de tráfico, a la planificación, coordinación y respuesta a emergencias y desastres naturales que tuvieren lugar en la jurisdicción municipal, para ello deberá coordinar con las direcciones a su cargo en este ámbito.
- Custodiar los 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.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, al Señor Intendente en los temas pertinentes a la prestación de servicios públicos y sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Secretaría.

1.4.1 Secretaría Privada

- Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la Secretaría.
- Llevar el régimen de audiencias del titular de la Secretaría.
- Atender la documentación del despacho de la Secretaría.

1.4.2 Asesoría Legal

- Intervenir en la coordinación de textos ordenados y de todo acto que encomiende la Secretaría, con sujeción a las normas constitucionales legales y reglamentarias de aplicación.
- Prestar asesoramiento jurídico en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente, corresponda la intervención de la Secretaría.
- Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se someten a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la su-

perioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

- Realizar los proyectos de Decretos y Resoluciones de los expedientes administrativos de la Secretaría.
- Revisar el acto administrativo que sea solicitado por la secretaria.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3 Coordinación General de Servicios Públicos

- Colaborar estrechamente con titular de la Secretaría para coordinar con las áreas dependientes a fin de asegurar la prestación de los servicios e infraestructuras esenciales, como los son el agua potable, el sistema de redes cloacales, la recolección de residuos, el alumbrado público, la limpieza de los espacios verdes y el barrido de calles.
- Coordinar con áreas dependientes, en colaboración con el titular de la Secretaría, las estrategias para asegurar la eficiente prestación de servicios de transporte público y privado, así como promover la seguridad e infraestructura vial.
- Acompañar en la planificación y evaluación de las acciones destinadas a atender el resguardo y los requerimientos del parque automotor municipal.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Realizar auditorías técnicas periódicas para evaluar la eficiencia y el cumplimiento de contratos y operaciones de servicios públicos.

1.4.3.1 Subsecretaría de Redes de Servicios

- Proveer el tratamiento de potabilización del agua cruda para la ciudad de San Luis, así como su distribución en todo el ejido municipal con eficiencia y calidad de manera continua, garantizando que sea apta para el consumo humano.
- Realizar controles y análisis permanentes del agua en las plantas y en diversos puntos de la ciudad para garantizar la seguridad del agua para consumo.
- Supervisar y gestionar el tratamiento de aguas residuales provenientes de los hogares, industrias y otros establecimientos, asegurando que los efluentes sean recolectados y conducidos de manera eficiente a las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Garantizar que el sistema de red cloacal y las plantas de tratamiento no causen la contaminación del entorno, manteniendo un control estricto sobre los volúmenes y la calidad de los efluentes vertidos, asegurando que cumplan con las regulaciones ambientales.
- Llevar a cabo mantenimiento preventivo constante en las instalaciones y equipos en operación de las Plantas Potabilizadoras y en las Plantas de Tratamiento de Efluentes Cloacales.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y de conservación de los canales, desagües pluviales y las redes de distribución de agua y cloacas.
- Realizar mantenimiento correctivo de las cámaras de inspección defectuosas y reemplazar las tapas de cámaras rotas o inexistentes, acciones esenciales para garantizar la seguridad y evitar fugas que perjudiquen el funcionamiento del sistema.
- Implementar acciones de modernización en las plantas potabilizadoras de agua y en las de tratamiento de aguas residuales.
- Proponer la realización de obras públicas, en plantas potabilizadoras, redes troncales y de distribución, en función de la demanda causada por el crecimiento de la población.
- Actualizar el sistema de medición de agua distribuida mediante la colocación de nuevos dispositivos y la sustitución de los que estén fuera de servicio, en función del incremento sustancial en la cantidad de conexiones medidas.
- Participar en el proceso de permisos de uso de agua y cloacas



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

para la construcción, así como en la conexión y habilitación domiciliaria.

- Mantener un estricto control del vertido de efluentes líquidos, tanto en la red como en las plantas, para prevenir daños a los sistemas de tratamiento.
- Exigir a las empresas privadas el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normativas provinciales y disposiciones municipales, incluyendo la presentación de la documentación requerida y el pago de la tarifa anual correspondiente.
- Instalar señalización en todo tipo de obras que se realicen en la vía pública, ya sea en ejecución, próxima a ejecutarse o que represente un peligro para la comunidad.
- Promover el uso racional del agua por parte de la población para garantizar el suministro sin obstáculos para toda la comunidad.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.
- Instalar señalización en todo tipo de obras que se realicen en la vía pública, ya sea en ejecución, próxima a ejecutarse o que represente un peligro para la comunidad.

1.4.3.1.1 Dirección General de Plantas de Agua Potable

- Colaborar estrechamente con el titular de la Subsecretaría y en coordinación con el titular de la Dirección General de Redes de Agua Potable y Cloacas.
- Proveer el tratamiento de potabilización del agua cruda para el consumo, con eficiencia y calidad de manera continua, garantizando que sea apta para el consumo humano.
- Realizar controles y análisis permanentes del agua en las plantas para garantizar la seguridad del agua para consumo.
- Operar, mantener y refaccionar las Plantas Potabilizadoras: Aguada 1, Aguada 1 bis, Aguada 2, Puente Blanco y Vientos del Portezuelo. 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.
- Proponer la realización de acciones de modernización y obras públicas, en plantas potabilizadoras en función de la demanda causada por el crecimiento de la población.
- Participar en el proceso de permisos de uso de agua para la construcción, así como en la conexión y habilitación domiciliaria.
- Supervisar y gestionar el tratamiento de aguas residuales provenientes de los hogares, industrias y otros establecimientos, asegurando que los efluentes sean recolectados y conducidos de manera eficiente a las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Mantener en operación y mejorar las plantas de tratamiento de aguas residuales, implementando tecnologías avanzadas para garantizar un tratamiento efectivo de los efluentes antes de ser devueltos al entorno natural.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Mantener un control sobre los volúmenes y la calidad de los efluentes vertidos, asegurando que cumplan con las regulaciones ambientales.
- Trabajar en estrecha colaboración con las autoridades provinciales y municipales para asegurar que las empresas privadas cumplan con las regulaciones pertinentes en cuanto al tratamiento de efluentes líquidos.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.

- Colocar señalización en todo tipo de obras en la vía pública, ya sean en ejecución, próximas a ejecutarse o que representen peligro para la comunidad.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.1.2 Dirección General de Redes de Agua Potable y Cloacas

- Colaborar estrechamente con el titular de la Subsecretaría y en coordinación con el titular de la Dirección General de Plantas de Agua Potable.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y de conservación de los canales, desagües pluviales y las redes de distribución de agua y cloacas.
- Realizar mantenimiento correctivo de las cámaras de inspección defectuosas y reemplazar las tapas de cámaras rotas o inexistentes, acciones esenciales para garantizar la seguridad y evitar fugas que perjudiquen el funcionamiento del sistema.
- Realizar controles y análisis permanentes en diversos puntos de la ciudad para garantizar la seguridad del agua para consumo.
- Garantizar que los sistemas de redes cloacal no causen la contaminación del entorno, manteniendo un control estricto sobre los volúmenes y la calidad de los efluentes vertidos, asegurando que cumplan con las regulaciones ambientales.
- Proponer la realización de obras públicas, en redes troncales y de distribución, en función de la demanda causada por el crecimiento de la población.
- Actualizar el sistema de medición de agua distribuida mediante la colocación de nuevos dispositivos y la sustitución de los que estén fuera de servicio, en función del incremento sustancial en la cantidad de conexiones medidas.
- Participar en el proceso de permisos de uso de agua y cloacas para la construcción, así como en la conexión y habilitación domiciliaria.
- Exigir a las empresas privadas el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normativas provinciales y disposiciones municipales, incluyendo la presentación de la documentación requerida y el pago de la tarifa anual correspondiente.
- Instalar señalización en todo tipo de obras que se realicen en la vía pública, ya sea en ejecución, próxima a ejecutarse o que represente un peligro para la comunidad.
- Promover el uso racional del agua por parte de la población para garantizar el suministro sin obstáculos para toda la comunidad.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.
- Instalar señalización en todo tipo de obras que se realicen en la vía pública, ya sea en ejecución, próxima a ejecutarse o que represente un peligro para la comunidad.

1.4.3.2 Dirección Higiene Urbana y de Espacios Verdes.

- Ofrecer el servicio público de mantenimiento de Espacios Verdes, lo que implica la limpieza y embellecimiento de la ciudad,



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

las arterias urbanas y los bienes municipales de dominio público. Esto involucra actividades como desmalezado, recolección de basura voluminosa, mantenimiento de plazas y paseos, limpieza de veredas y áreas peatonales, restauración de muros a través de pintura y blanqueado, así como la eliminación de residuos de arena en esquinas y calles.

- Restaurar y poner en valor áreas verdes municipales públicas, como plazas, parques, paseos, balnearios y otros espacios que estén en condiciones deficientes.

- Realizar servicios adicionales de retiro de residuos especiales como escombros y residuos verdes.

- Llevar a cabo la poda correctiva del arbolado urbano, fumigar árboles y arbustos, y plantar o reponer árboles.

- Desarrollar políticas de acción destinadas a diseñar, construir, renovar, equipar y embellecer paseos, plazas, plazoletas y accesos de propiedad municipal.

- Velar por el cumplimiento regular y sin interrupciones del serviciopúblico de limpieza, planificando un horario que cause el mínimo inconveniente a la comunidad.

- Administrar la asignación y gestión de sepulturas, nichos, lotes y otros espacios en los cementerios de la ciudad de San Luis, lo que implica llevar el registro de nuevos ingresos, cambios de titularidad y dirección, y el mantenimiento de registros precisos.

- Asegurar que el funcionamiento de los cementerios de la ciudad de San Luis cumpla con todas las regulaciones locales, estatales y nacionales relacionadas con el entierro y la gestión de cementerios.

- Asegurar que las instalaciones de los cementerios, como nicho, cuadros, lotes, urnarios, galerías, caminos, jardines, monumentos y edificios, estén en buen estado y realizar el mantenimiento regular para garantizar un ambiente ordenado y respetuoso.

- Mantener registros precisos de los entierros, traslados y cualquier otra actividad relacionada con el cementerio, además de emitir los documentos necesarios.

- Supervisar y garantizar un acceso adecuado a los cementerios, incluyendo la implementación de medidas de seguridad y control.

- Brindar apoyo y asistencia a las familias que están pasando por el proceso de entierro o que requieren información sobre los servicios disponibles en el cementerio.

- Brindar información y asistencia a los ciudadanos sobre los procedimientos y requisitos para sepulturas, funerales y otros servicios relacionados con el cementerio.

- Gestionar los ingresos y pagos relacionados con las tasas de sepultura, uso de espacios y servicios adicionales en el cementerio.

- Gestionar deudas pendientes y abonos de las tasas de sepultura y otros servicios, incluyendo procedimientos de cobro si es necesario.

- Coordinar y supervisar los traslados de restos cuando sea necesario, cumpliendo con las regulaciones y procedimientos establecidos.

- Participar en la planificación a largo plazo de las necesidades de expansión o mejora de los cementerios para satisfacer la demanda de la comunidad.

- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.

- Colocar señalización en todo tipo de obras en la vía pública, ya sean en ejecución, próximas a ejecutarse o que representen peligro para la comunidad.

- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.

- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.

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

- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.2.1 Subdirección de Barrido, Limpieza y Cementerios

- Prestar el servicio público de barrido y limpieza en arterias urbanas e inmuebles del dominio público Municipal.

- Velar por el cumplimiento regular y sin interrupciones del servicio público de limpieza, planificando un horario que cause el mínimo inconveniente a la comunidad.

- Administrar la asignación y gestión de sepulturas, nichos, lotes y otros espacios en los cementerios de la ciudad de San Luis, lo que implica llevar el registro de nuevos ingresos, cambios de titularidad y dirección, y el mantenimiento de registros precisos.

- Asegurar que el funcionamiento de los cementerios de la ciudad de San Luis cumpla con todas las regulaciones locales, estatales y nacionales relacionadas con el entierro y la gestión de cementerios.

- Asegurar que las instalaciones de los cementerios, como nicho, cuadros, lotes, urnarios, galerías, caminos, jardines, monumentos y edificios, estén en buen estado y realizar el mantenimiento regular para garantizar un ambiente ordenado y respetuoso.

- Mantener registros precisos de los entierros, traslados y cualquier otra actividad relacionada con el cementerio, además de emitir los documentos necesarios.

- Supervisar y garantizar un acceso adecuado a los cementerios, incluyendo la implementación de medidas de seguridad y control.

- Brindar apoyo y asistencia a las familias que están pasando por el proceso de entierro o que requieren información sobre los servicios disponibles en el cementerio.

- Brindar información y asistencia a los ciudadanos sobre los procedimientos y requisitos para sepulturas, funerales y otros servicios relacionados con el cementerio.

- Gestionar los ingresos y pagos relacionados con las tasas de sepultura, uso de espacios y servicios adicionales en el cementerio.

- Gestionar deudas pendientes y abonos de las tasas de sepultura y otros servicios, incluyendo procedimientos de cobro si es necesario.

- Coordinar y supervisar los traslados de restos cuando sea necesario, cumpliendo con las regulaciones y procedimientos establecidos.

- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.

- Colocar señalización en todo tipo de obras en la vía pública, ya sean en ejecución, próximas a ejecutarse o que representen peligro para la comunidad.

- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.

- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.

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

- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.3 Dirección Alumbrado Público

- Supervisar y realizar el mantenimiento regular de la infraestructura de alumbrado público, incluyendo la reparación de cableado de energía eléctrica, soportes del mismo, luminarias, tableros de comando y equipos defectuosos dentro del ejido municipal, en coordinación cuando así corresponda con EDESAL para garantizar que las calles y áreas públicas estén adecuadamente iluminadas.

- Planificar y llevar a cabo la instalación de nuevas luminarias de alumbrado público en áreas donde sea necesario, como nuevas calles o zonas de expansión de la ciudad.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

- Implementar tecnologías de iluminación más eficientes desde el punto de vista energético, como lámparas LED o reestructuración del cableado del alumbrado público para reducir el consumo de energía y los costos operativos.
- Gestionar los sistemas de control de iluminación para activar y desactivar las luminarias según las horas del día y las necesidades específicas, ahorrando energía cuando no es necesario el alumbrado.
- Establecer horarios específicos para la iluminación pública, como encendido al anochecer y apagado al amanecer, o programar la iluminación en eventos especiales.
- Monitorear y detectar fallos en el sistema de iluminación de manera proactiva, y tomar medidas para reparar o reemplazar las luminarias dañadas.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.4 Dirección de Recolección de Residuos

- Planificar y establecer rutas de recolección eficientes para abarcar toda la ciudad y garantizar una cobertura regular y sin interrupciones de la recolección de residuos domiciliarios.
- Organizar y llevar a cabo el servicio de recolección de residuos de acuerdo a un calendario preestablecido, recogiendo bolsas de basura y residuos dispuestos en contenedores colocados en el ejido municipal.
- Propender y garantizar la excelencia y calidad del servicio de recolección de residuos domiciliarios y participar en su tratamiento con vista a mejorar la calidad de vida de la población.
- 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.
- Mantener y limpiar los contenedores de basura para garantizar la higiene y evitar olores desagradables.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.5 Dirección General de Vialidad y Mantenimiento de Edificios Públicos

- Realizar el mantenimiento de calles y caminos dentro del ejido municipal, incluyendo apertura de nuevas calles, pavimentación, repavimentación y reparación de calles, ya sean pavimentadas o de tierra.
- Construir y reparar canales, cordones y cunetas en el ámbito municipal.

- Realizar tareas de relleno, nivelación y abovedamiento de vías.
- Construir infraestructura vial, teniendo responsabilidad en la construcción de pavimentos de hormigón y pavimentos flexibles mediante administración.
- Diseñar y proveer elementos de seguridad para organismos municipales, tales como carteles de señalización, refugios para peatones y contenedores de residuos, asegurando la urbanización adecuada.
- Preparar Pliegos Técnicos y Bases y Condiciones para adquisición de equipamiento y licitaciones relacionadas con obras viales, incluyendo construcción, mantenimiento, conservación y limpieza.
- Instalar señalización en obras ejecutadas, en proceso de ejecución o que representen peligro para la comunidad en vías públicas.
- Gestionar el almacén de repuestos para los vehículos municipales.
- Operar y supervisar la fabricación de baldosas, mosaicos y adoquines.
- Supervisar la operación de la planta de asfalto y hormigón.
- Administrar y operar talleres de carpintería en madera y metal.
- Operar el taller de gomería y realizar la reparación de vehículos municipales, abarcando aspectos mecánicos, de chapa, pintura y gomería.
- Implementar mantenimiento preventivo con el fin de conservar los componentes estructurales de los edificios.
- Realizar mantenimiento correctivo en edificios municipales para abordar imprevistos o fallos en las propiedades.
- Mantener y restaurar elementos de madera, como muebles, puertas y ventanas, pertenecientes a propiedades municipales.
- Acondicionar y mantener elementos de madera, incluyendo el montaje y mantenimiento de escenarios y tarimas.
- Ejecutar reformas y ampliaciones consideradas necesarias para mejorar las propiedades municipales.
 - Instalar señalización en obras ejecutadas, en proceso de ejecución o que representen peligro para la comunidad en vías públicas.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

1.4.3.5.1 Dirección de Oficina Técnica

- Realizar el mantenimiento de calles y caminos dentro del ejido municipal, incluyendo apertura de nuevas calles, pavimentación, repavimentación y reparación de calles, ya sean pavimentadas o de tierra.
- Construir y reparar canales, cordones y cunetas en el ámbito municipal.
- Realizar tareas de relleno, nivelación y abovedamiento de vías.
- Construir infraestructura vial, teniendo responsabilidad en la construcción de pavimentos de hormigón y pavimentos flexibles mediante administración.
- Preparar Pliegos Técnicos y Bases y Condiciones para adquisición de equipamiento y licitaciones relacionadas con obras viales, incluyendo construcción, mantenimiento, conservación y limpieza.
- Instalar señalización en obras ejecutadas, en proceso de ejecución o que representen peligro para la comunidad en vías públicas.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las



necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.

- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.

- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.

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

- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.6 Dirección de Transporte

- Planificar, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades en materia de transporte público y semipúblico como Taxis, Transporte de Capacidades Diferentes, Transporte Escolar, Servicio Contratado y Taxi-Flet.

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

- Proporcionar información a la comunidad sobre cada línea de transporte público, recorridos, paradas, paradas favoritas, paradas cercanas y próximo arribo de las unidades.

- Emitir licencias y permisos a operadores de transporte público y semipúblico, asegurando que cumplan con los requisitos y regulaciones locales, y supervisar el cumplimiento continuo.

- Realizar inspecciones de vehículos y servicios de transporte público y semipúblico para garantizar que cumplan con los estándares de seguridad y mantenimiento.

- 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, expansión de rutas, cambios de itinerarios, incremento de las frecuencias u otorgamiento de nuevas habilitaciones.

- 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 consideren las sanciones a aplicar.

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

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

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

- 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.

- Garantizar la movilidad de los alumnos de bajos recursos, que asistan a escuelas públicas de la ciudad, de forma que puedan asistir a clases, subsidiando el costo del pasaje del servicio de transporte público de pasajeros de la ciudad.

- Coordinar con el Director General de Registro Civil y de las Colectividades las actividades que lleva a cabo con la atención a los ciudadanos para tramitar el Documento Nacional de Identidad y el Pasaporte.

- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.

- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.

- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.

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

- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.6.1 Dirección Escuela de Manejo

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

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

- 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.

- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.

- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.

- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.

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

- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.7 Dirección General de Tránsito

- Coordinar con los organismos competentes en la materia para la realización de tareas de señalización, tanto peatonal como de tránsito urbano.

- Responsabilizarse de instalar y supervisar la instalación de carteles de señalización, orientación, numeración y denominación de las calles y pasos de peatones.

- Responsabilizarse de la demarcación y mantenimiento de sendas peatonales.

- Responsabilizarse de instalar y supervisar la instalación de carteles de señalización vial para ordenamiento vehicular.

- Responsabilizarse de la demarcación de los espacios destinados para el estacionamiento de taxis, transportes escolares, transporte de carga y descarga, reservados para personas con capacidades diferentes y cualquier otro espacio reservado.

- Controlar que la ubicación y uso de contenedores de residuos domiciliarios o de obras en construcción, tanto públicos como privados, no generen obstáculos en la circulación del tráfico ni supongan riesgos para la seguridad de las personas.

- Supervisar en coordinación con los organismos competentes la ubicación de los carteles comerciales en todo espacio público (aéreo y terrestre) velando porque los mismos no entorpezcan la visión de los conductores ni el tránsito peatonal.

- Expedir todos los permisos de carga/descarga de mercancías y materiales, supervisando el cumplimiento de horarios, zonas designadas y medidas de seguridad.

- Controlar y mantener los equipos de semaforización y señalética existentes en el ámbito de injerencia a fin de garantizar la seguridad de los peatones.

- Coordinar la instalación de nuevos semáforos y señales, así como llevar a cabo el mantenimiento regular de los mismos para garantizar que funcionen correctamente. Incluyendo reparaciones, reemplazos y actualizaciones cuando sea necesario.

- Supervisar el flujo de tráfico y ajustar la programación de los semáforos según las condiciones del tráfico en tiempo real. Pudiendo incluir la coordinación de semáforos en intersecciones cercanas para optimizar el flujo de vehículos o incluir horarios específicos, como los de mayor tráfico durante las horas pico.

- Realizar estudios de tráfico para evaluar la eficiencia de la semaforización existente y proponer mejoras cuando sea necesario.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

- Instalar y mantener señales de tráfico, marcas viales y otros dispositivos para guiar a los conductores y peatones de manera segura.
- Responder rápidamente a incidentes de tráfico, accidentes o fallos en los semáforos para minimizar los inconvenientes y garantizar la seguridad.
- Colaborar con otros departamentos municipales y organismos de seguridad para coordinar la gestión del tráfico y garantizar la seguridad en las calles y avenidas.
- Colaborar con otros departamentos municipales y organismos de seguridad vial en el desarrollo de programas de educación vial para concienciar a conductores y peatones sobre las normas de tráfico y la importancia de respetar las señales y semáforos.
- Desarrollar capacitaciones y políticas viales para promover una nueva actitud pública hacia el tránsito. Formar y capacitar al cuerpo de inspectores con una visión proactiva, orientada a mantener una ciudad ordenada y que aliente a sus habitantes a preservar el orden y la libre circulación en el espacio público.
- Diseñar la logística necesaria para la presencia de inspectores en toda la ciudad.
- Mantener comunicación fluida y constante con las entidades competentes a fin de diseñar y planificar acciones preventivas y correctivas relacionadas con el tráfico vehicular y peatonal.
- Coordinar, junto con los distintos directores, las acciones a seguir en caso de cortes totales y/o parciales en las arterias de la ciudad. Notificar con antelación a las secretarías y medios de comunicación los cortes de tráfico planificados y las medidas para desviar el tráfico hacia arterias alternas.
- Coordinar con las entidades involucradas operativos de tránsito y control vehicular, y comunicar estas acciones a los medios de comunicación municipales.
- Arbitrar los medios para obtener una óptima articulación con el Juzgado Administrativo de Faltas Municipal, asegurando una correcta prevención y sanción de infracciones de tráfico.
- Asesorar a la Secretaría en políticas de seguridad y velar por el poder de la Policía Municipal.
- Gestionar y operar un sistema de estacionamiento medido en vigencia, analizar nuevas implementaciones.
- Dividir el área urbana en zonas de estacionamiento con regulaciones específicas, considerando las necesidades de residentes, comercios y visitantes.
- Evaluar el desempeño del sistema y la satisfacción de los usuarios, para hacer ajustes y mejoras cuando sea necesario.
- Realizar convenios con comercios que se adhieran a la venta de Estacionamiento puntual y de carga de crédito del sistema SEM.
- Supervisar el cumplimiento de las regulaciones de estacionamiento, incluyendo controladores dentro del radio de estacionamiento medido, la emisión de multas o avisos de estacionamiento indebido, y la verificación de pagos.
- 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.
- Proporcionar información a los conductores sobre las regulaciones de estacionamiento, tarifas y opciones de pago, a través de señalización clara y aplicaciones móviles.
- 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.
- Coordinar y llevar a cabo la remoción de vehículos estacionados en lugares prohibidos, como zonas de carga y descarga, áreas de construcción, espacios reservados, etc.
- Recibir, almacenar, y controlar el ingreso y egreso de vehículos, taxis y moto vehículos removidos, registrando el trazado de dicha acción.
- Mantener registros detallados de todos los vehículos removidos,

incluyendo datos del propietario, información sobre la infracción, fecha y lugar de remoción, y otros detalles relevantes.

- Garantizar que la remoción de vehículos y su almacenamiento se realicen de acuerdo con las normativas y regulaciones locales y nacionales. Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos de resguardo y registro documental según los requerimientos indicados para tal fin.
- Supervisar el cumplimiento de las regulaciones de estacionamiento, incluyendo el control y custodia de todos los talonarios de actas de infracción, actas de vía pública y de inventario, detectando, registrando y almacenando actas mal labradas, anuladas y faltantes. Entregar talonarios de actas de infracción en blanco al Cuerpo de Inspectores, Policía Municipal y Policía de Tránsito de la Provincia de San Luis, y recibir de ellos los ya confeccionados.
- Coordinar la liberación de vehículos a sus propietarios una vez que se han cumplido los requisitos y pagos necesarios.
- Trabajar en estrecha colaboración con las autoridades de tránsito y la policía de tránsito para asegurar un proceso de remoción y almacenamiento eficiente y de conformidad con las regulaciones.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades, proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección General de Tránsito.

1.4.3.7.1 Dirección de Señalética

- Colaborar estrechamente con el titular de la Dirección General de Tránsito y en coordinación con el titular de la Dirección de Semaforización.
- Coordinar con los organismos competentes en la materia para la realización de tareas de señalización, tanto peatonal como de tránsito urbano.
- Responsabilizarse de instalar y supervisar la instalación de carteles de señalización, orientación, numeración y denominación de las calles y pasos de peatones.
- Responsabilizarse de la demarcación y mantenimiento de sendas peatonales.
- Responsabilizarse de instalar y supervisar la instalación de carteles de señalización vial para ordenamiento vehicular.
- Responsabilizarse de la demarcación de los espacios destinados para el estacionamiento de taxis, transportes escolares, transporte de carga y descarga, reservados para personas con capacidades diferentes y cualquier otro espacio reservado.
- Controlar que la ubicación y uso de contenedores de residuos domiciliarios o de obras en construcción, tanto públicos como privados, no generen obstáculos en la circulación del tráfico ni supongan riesgos para la seguridad de las personas.
- Supervisar en coordinación con los organismos competentes la ubicación de los carteles comerciales en todo espacio público (aéreo y terrestre) velando porque los mismos no entorpezcan la visión de los conductores ni el tránsito peatonal.
- Trabajar en estrecha colaboración con las autoridades de tránsito y la policía de tránsito para asegurar un proceso de remoción y almacenamiento eficiente y de conformidad con las regulaciones.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto



los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.

- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.7.2 Dirección de Semaforización

- Colaborar estrechamente con el titular de la Dirección General de Tránsito y en coordinación con el titular de la Dirección de Señalética.
- Controlar y mantener los equipos de semaforización existentes en el ámbito de injerencia a fin de garantizar la seguridad de los peatones.
- Coordinar la instalación de nuevos semáforos y señales, así como llevar a cabo el mantenimiento regular de los mismos para garantizar que funcionen correctamente. Incluyendo reparaciones, reemplazos y actualizaciones cuando sea necesario.
- Supervisar el flujo de tráfico y ajustar la programación de los semáforos según las condiciones del tráfico en tiempo real. Pudiendo incluir la coordinación de semáforos en intersecciones cercanas para optimizar el flujo de vehículos o incluir horarios específicos, como los de mayor tráfico durante las horas pico.
- Realizar estudios de tráfico para evaluar la eficiencia de la semaforización existente y proponer mejoras cuando sea necesario.
- Colaborar con otros departamentos municipales y organismos de seguridad vial en el desarrollo de programas de educación vial para concienciar a conductores y peatones sobre las normas de tráfico y la importancia de respetar las señales y semáforos.
- Desarrollar capacitaciones y políticas viales para promover una nueva actitud pública hacia el tránsito.
- Formar y capacitar al cuerpo de inspectores con una visión proactiva, orientada a mantener una ciudad ordenada y que aliente a sus habitantes a preservar el orden y la libre circulación en el espacio público.
- Diseñar la logística necesaria para la presencia de inspectores en toda la ciudad.
- Mantener comunicación fluida y constante con las entidades competentes a fin de diseñar y planificar acciones preventivas y correctivas relacionadas con el tráfico vehicular y peatonal.
- Coordinar, junto con los distintos directores, las acciones a seguir en caso de cortes totales y/o parciales en las arterias de la ciudad. Notificar con antelación a las secretarías y medios de comunicación los cortes de tráfico planificados y las medidas para desviar el tráfico hacia arterias alternas.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.7.3 Dirección de Defensa Civil

- Desarrollar y mantener planes de contingencia y protocolos de actuación para diversas situaciones de emergencia, como desastres naturales, incendios, accidentes químicos, pandemias, entre otros siniestros, en coordinación con otros organismos públicos y

privados (como la policía, el cuerpo de bomberos, servicios médicos y organizaciones de voluntarios, entre otros) para garantizar una respuesta efectiva en caso de una emergencia.

- 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.
- Colaborar con los establecimientos educacionales provinciales y privados, en la formulación de planes de concientización y conductas a llevar a cabo ante un siniestro, esto puede incluir capacitaciones en primeros auxilios, simulacros, y talleres informativos.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.3.8 Dirección de Estacionamiento Medido

- Colaborar estrechamente con el titular de la Secretaría.
- Gestionar y operar un sistema de estacionamiento medido en vigencia, analizar nuevas implementaciones.
- Dividir el área urbana en zonas de estacionamiento con regulaciones específicas, considerando las necesidades de residentes, comercios y visitantes.
- Evaluar el desempeño del sistema y la satisfacción de los usuarios, para hacer ajustes y mejoras cuando sea necesario.
- Realizar convenios con comercios que se adhieran a la venta de Estacionamiento puntual y de carga de crédito del sistema SEM.
- Supervisar el cumplimiento de las regulaciones de estacionamiento, incluyendo controladores dentro del radio de estaciona-

miento medido, la emisión de multas o avisos de estacionamiento indebido, y la verificación de pagos.

- 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.
- Proporcionar información a los conductores sobre las regulaciones de estacionamiento, tarifas y opciones de pago, a través de señalización clara y aplicaciones móviles.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.

1.4.4 Dirección de Parque Automotor

- Custodiar los 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.
- 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.
- 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.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

- Planificación de capacitaciones para un adecuado uso de los móviles.
- Coordinar y supervisar la compra de vehículos, insumos, repuestos, 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.
- Autorizar y controlar los servicios de los móviles de los distintos organismos e instituciones del gobierno provincial.
- Entender en la contratación de seguros del parque automotor municipal.
- Entender en la centralización de la información vinculada con la Municipalidad y el uso del parque automotor oficial, a través de la aplicación de tecnología informática y en coordinación con las distintas dependencias.
- Supervisar el uso racional y moderado de combustibles y lubricantes de todo el parque automotor de la Municipalidad.
- Informar a la autoridad o entidad correspondiente acerca de las necesidades de recursos o equipos que son esenciales para el desarrollo de las tareas a cargo.
- Recepcionar y atender los reclamos realizados por vecinos, tanto los directamente recibidos por los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y proyectos a realizar por la jurisdicción.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a la Dirección.

1.4.5 Control y Asesoramiento Técnico

- Brindar asesoramiento técnico a las direcciones involucradas en proyectos y operaciones, ofreciendo soluciones y recomendaciones basadas en conocimientos técnicos, a fin de que la prestación de servicios públicos e infraestructuras municipales se mantengan a un alto nivel de calidad y eficiencia, cumpliendo con las normativas y estándares técnicos requeridos por la Municipalidad.
- Generar informes técnicos que documenten las actividades y el estado de los servicios públicos y proyectos de infraestructura.
- Proporcionar capacitación y desarrollo profesional a personal técnico involucrado en operaciones y proyectos de servicios públicos.
- Implementar y supervisar sistemas de control de calidad para garantizar que los servicios públicos cumplan con los estándares de calidad y seguridad apropiados.
- Realizar auditorías técnicas periódicas para evaluar la eficiencia y el cumplimiento de contratos y operaciones de servicios públicos.
- Informar mensualmente, o en el plazo que se disponga, a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes.

1.4.6 Área Contable

- Participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
- Colaborar en la asignación de los recursos financieros a las diferentes direcciones que conforman la Secretaría.
- Llevar el registro y mantenimiento de la contabilidad de la Secretaría.
- Supervisar y registrar los gastos de las diferentes direcciones.
- Realizar auditorías internas para garantizar el cumplimiento de las compras y contrataciones establecidas por la Secretaría.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a su función.

1.5 Secretaría de Vinculación y Cercanía con el vecino

- 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.
- Proponer acciones de colaboración, ayuda e intercambio con Universidades Nacionales y Provinciales, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Deportes, mediante la implementación de los convenios respectivos para mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- 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 inquietudes que afecten las funciones naturalizadas de subordinación y dominación en mujeres y varones.
- Proponer y ejecutar políticas de promoción y protección integral de la familia.
- Proponer, coordinar y ejecutar políticas integrales relacionadas con la niñez y la adolescencia, la juventud, la ancianidad y la discapacidad.
- Desarrollar políticas dirigidas a grupos sociales vulnerables, con el propósito de asegurar la equidad social, integrando creativamente a todos los ciudadanos.
- 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.
- 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.
- Fomentar la igualdad de derechos para personas con capacidades diferentes, garantizando además un sistema de protección específico.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar las relaciones institucionales de la comunidad con diversas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, provinciales y comunales.
- Proponer acciones de colaboración, ayuda e intercambio con sectores de la comunidad mediante la implementación de los convenios respectivos.
- Monitorear y acompañar el efectivo cumplimiento de las Convenciones Internacionales contra todas las formas de discriminación 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.

1.5.1 Secretaría Privada

- Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la Secretaría.
- Llevar el régimen de audiencias del titular de la Secretaría.
- Atender la documentación del despacho de la Secretaría.
- Dedicar tiempo completo de acuerdo a los requerimientos de cada una de las actividades correspondientes a su función.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

1.5.2 Asesoría Legal y Contable

- Intervenir en la coordinación de textos ordenados y de todo acto que encomiende la Secretaría, con sujeción a las normas constitucionales legales y reglamentarias de aplicación.
 - Prestar asesoramiento jurídico en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente, corresponda la intervención de la Secretaría.
 - Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se someten a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.
 - Realizar los proyectos de Decretos y Resoluciones de los expedientes administrativos de la Secretaría.
 - Revisar el acto administrativo que sea solicitado por la secretaria.
 - Participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
 - Colaborar en la asignación de los recursos financieros a las diferentes direcciones que conforman la Secretaría.
 - Llevar el registro y mantenimiento de la contabilidad de la Secretaría.
 - Supervisar y registrar los gastos de las diferentes direcciones.
 - Realizar auditorías internas para garantizar el cumplimiento de las compras y contrataciones establecidas por la Secretaría.
- ## 1.5.3 Dirección de Prevención y Promoción de Salud.
- Promover acciones preventivas y asistenciales mediante un abordaje interdisciplinario, que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de San Luis.
 - Fomentar la conducta del auto-cuidado, a través de acciones de promoción y educación para la salud integral mediante el abordaje Psico biosocial.
 - Promocionar el desarrollo de estilos de vida saludables, empleando como herramientas: charlas y talleres.
 - Orientar las tareas de prevención y detección precoz de las patologías, en especial enfermedades de tipo crónicas transmisibles o no transmisibles e infecciones.
 - Establecer acciones de rehabilitación, valorar y desarrollar la Rehabilitación Basada en la Comunidad.
 - Desarrollar un abordaje especial para asesoramiento técnico y sanitario en emergencias sociosanitarias.
 - Confeccionar guía social y sanitaria para desarrollar en redes.
 - Brindar asesoramiento en salud a los Delegados de Comisiones Vecinales dedicadas a desarrollar acciones de promoción y educación para la salud.
 - Coordinar acciones con todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo.

1.5.3.1 Área Discapacidades e Inclusión

- Promover acciones preventivas y asistenciales a los ciudadanos con capacidades diferentes, mediante un abordaje interdisciplinario, que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de San Luis.
- Establecer acciones de rehabilitación, valorar y desarrollar la Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- Coordinar acciones con todas las dependencias de las Secretarías.
- Promover la Inclusión de las personas con distintas discapacidades en la ciudad.

1.5.3.1.1 Adultos Mayores

- 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.
- Generar programas sociales que promuevan el desarrollo integral de los adultos mayores.
- Diseñar, en conjunto con las distintas dependencias de la Municipalidad de la ciudad de San Luis, políticas de estado que re-

dundan en una mejor calidad de vida para todos los ancianos de la ciudad.

- Fomentar el buen trato y la no discriminación a los adultos mayores, implicando de forma activa a la comunidad en su conjunto.
- Gestionar ante diferentes dependencias Nacionales y Provinciales fondos para la concreción de los objetivos planteados relacionados con los ancianos.
- Asistir, cuando así lo requieran distintas direcciones, entidades pertinentes y/o abocadas a esta actividad específica, a instalaciones vulnerables, geriátricos, centros de personas mayores.

1.5.4 Dirección de Zoonosis

- Propender a la erradicación de la vía pública, de animales domésticos vagabundos (perros y felinos).
- Velar por la salud y bienestar de los mismos, llevando a cabo tareas de vacunación, desparasitado y brindándoles adecuada alimentación.
- Tener bajo su responsabilidad la guarda y cuidado de dichos animales.
- Llevar a cabo campañas de esterilización, vacunación y desparasitado (interno y externo).
- 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).
- Atención de reclamos en la materia.
- Erradicación diaria del ejido municipal de residuos patológicos (animales muertos).
- 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.
- En general llevar a cabo acciones de protección de dichos animales.
- Tendrá a su cargo el control ambiental de todos aquellos insectos y parásitos que cohabitan con el ser humano y animal doméstico.
- Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por jurisdicción.
- Realizar talleres de educación canina abiertos al público.
- Publicar de manera digital el Manual de Cuidado Animal Responsable.

1.5.5 Ente Cultural y de Turismo de la Ciudad

- Promocionar y difundir la cultura y las actividades culturales de la comunidad en sus diferentes expresiones, ejecutando políticas que tienden a ampliar los derechos y accesibilidad a los bienes culturales, generando productos culturales; con el fin de promocionar, difundir y concientizar a la sociedad argentina y se logre generar atractivos turístico que lleven a ser visitados por los viajeros interesados en su valor cultural, mostrándoles la belleza, la historia, la cultura, la diversión y la aventura que posee la ciudad de San Luis.
- Gestionar y controlar las tareas administrativas contables necesarias para desarrollar toda clase de iniciativas y actividades que lleve a cabo la Secretaría de Vinculación y Cercanía con el vecino.
- Diseñar e implementar un plan de mercadeo y promoción turística de la ciudad de San Luis.
- Elaborar planes de acción para el desarrollo, actualización, puesta en valor y modernización de la oferta turística de la ciudad.
- Desarrollar e implementar programas asociados a la mejora de la calidad de la oferta turística de la ciudad, tanto en lo referente a los servicios como a los bienes públicos y privados.
- Promover el turismo cultural y social en sus diversos aspectos.
- Garantizar el desarrollo turístico sostenible en armonía con los recursos naturales y culturales a fin de garantizar sus beneficios a las futuras generaciones.

1.5.6 Dirección de Deportes Barriales

- Fortalecer los espacios deportivos municipales y comunitarios,



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

mediante la puesta en valor y facilitando el acceso al material deportivo.

- 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.
- 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 dependencias 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.
- Promover la creación de un sistema de becas para estudiantes para que presten servicios en clubes y barrios con clases de actividades deportivas.
- Restaurar espacios deteriorados en los distintos puntos de la ciudad, para sostener las actividades de deportes.
- Fomentar la constitución de una liga municipal inter-barrial y otra liga de campeonato para colegios.
- Constituir Escuelas Deportivas Integradoras con ofertas de actividades físicas y deportivas de carácter educativo, inclusivo y participativo.
- Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

1.5.6.1 Oficina Actividad Física Recreativa y Social

- Desarrollar actividades que generen aprendizaje significativo a todos los ciudadanos en lo que respecta a las actividades físicas a través de los ejercicios y juegos, estimulando la sociabilización y la oportunidad de expresar las emociones, logrando así el desarrollo cognitivo para el beneficio de la salud intelectual, para empoderar la inclusión educativa.

1.5.7 Dirección de Turismo y Cultura

- Tener un rol activo en el fomento y la expansión del Turismo en la ciudad de San Luis.
- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer, en temporada, puestos de información turística para poner a disposición del visitante toda la información necesaria de nuestra ciudad.
- Promocionar, a través del Servicio Público de Transporte de pasajeros, la difusión apropiada de imágenes de la ciudad.
- Organizar y llevar adelante los medios necesarios e idóneos para implementar la distribución de los elementos precisos para realizar los distintos eventos culturales, la planificación, el flujo y la gestión de cualquier emprendimiento o servicios.
- Hacer efectiva las disposiciones de la Ordenanza N° VI-0941-202(3636/202), poniendo en práctica el Registro de Artesanos y coordinando la ubicación de los puestos de los artesanos aspiren a comercializar sus productos en la ciudad.

1.5.7.1 Oficina de Desarrollo Escuela de la Música

- Impulsar y ofrecer una capacitación y formación teórico – práctica dirigida a personas de todas las edades.
- Facilitar y fomentar el desarrollo artístico y cultural en la ciudad de San Luis.
- Extender la certificación correspondiente y en su caso, certificados habilitantes en conjunto con Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Provinciales, según convenios que se acuerden para tal fin.
- Realizar presentaciones, conciertos, concursos, talleres, etcétera, por medio de actividades de extensión con la finalidad de favorecer la difusión artística de los alumnos de la Escuela de Música Municipal.
- Fomentar y promover la vocación individual, grupal y colectiva y el sentido de responsabilidad que estas expresiones artísticas implican.
- Implementar la modalidad de “Escenario Itinerante” que facilite la difusión de la música de las bandas o los artistas en los lugares donde se pretenda realizar las presentaciones.
- Garantizar la enseñanza musical a través de métodos y herramientas convencionales, como así también modernos y digitales que faciliten la aprehensión de los contenidos.
- Que el conocimiento impartido por la Escuela de Música Municipal sirva como una herramienta para mejorar la calidad de los productos musicales de los estudiantes inscriptos, permitiendo profesionalizar sus creaciones, que luego podrán ser comercializadas en el ámbito laboral por sus propios medios.

1.5.7.1.1 Oficina de Agenda Turística y Cultural.

- Organizar y cogestionar actividades culturales en espacios dedicados a fortalecer los derechos de la niñez, juventud, discapacidad, género y adultos mayores.
- 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.
- 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.
- Actuar, en coordinación con Bibliotecas Populares de ciudad, para que sean verdaderos espacios de dispersión, proliferación y encuentro cultural.

1.5.8 Coordinador CAV Zona Norte

- Promover la completa descentralización de las actividades que se brindan en la 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.
- 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.

1.5.8.1 Delegado CAV Tercera Rotonda

1.5.8.2 Delegado CAV Los Tres Barrios

1.5.8.3 Delegado CAV Pueblo Nuevo

1.5.8.4 Delegado CAV José Hernández

1.5.8.5 Delegado CAV Jardín San Luis

1.5.8.6 Delegado CAV 500 Viviendas Norte

Los Delegados CAV pertenecientes a Zona Norte tendrán las siguientes funciones:

- 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 desa-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

rollo 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.

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

1.5.9 Coordinador CAV Zona Sur y Centro

- Promover la completa descentralización de las actividades que se brindan en la 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.

- 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.

1.5.9.1 Delegado CAV Felix Bogado

1.5.9.2 Delegado CAV Domeniconi Av. España

1.5.9.3 Delegado CAV Centro Chacabuco 642

Los Delegados CAV pertenecientes a Zona Sur y Centro tendrán las siguientes funciones:

- 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.

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

1.5.10 Coordinador CAV Zona Oeste/Este

- 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.

- 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.

1.5.10.1 Delegado CAV Rawson

1.5.10.2 Delegado CAV San Martin

1.5.10.3 Delegado CAV Ediro

Los Delegados CAV pertenecientes Zona Oeste/Este, tendrán las siguientes funciones:

- 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.

- Atender los requerimientos de los vecinos de la zona de influencia en la prestación de los servicios administrativos, y los de

reclamos y sugerencias, mediante un seguimiento que permita dar respuesta en tiempo y forma.

- Prestación de servicios de capacitación, consultoría general y asesoramiento a entidades públicas y privadas.

- Toda otra actividad que resulte acorde al cumplimiento de su objeto.

- Para el desarrollo integrado económico y social de los recursos que administre, se encuentra facultada para suscribir convenios con empresas públicas o privadas, provinciales, nacionales o extranjeras.-

ARTÍCULO 4. Autorizar a la Secretaría Legal, Técnica y de Relaciones Institucionales a modificar las estructuras orgánico-funcionales y realizar los ajustes presupuestarios, transferencias de partidas, reubicación de personal correspondientes.-

ARTÍCULO 5. Autorizar a la Secretaría de Hacienda, Infraestructura y Planeamiento a adecuar las partidas presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto.-

ARTÍCULO 6. El presente Decreto será suscripto por el Sr. Intendente, Dr. Jorge Gastón Hissa y refrendado por la Sra. Rosa Noemi Páez, D.N.I. N.° 14.144.779.-

ARTÍCULO 7. Comuníquese, publíquese y archívese.-

JORGE GASTÓN HISSA

PÁEZ ROSA NOEMÍ

///



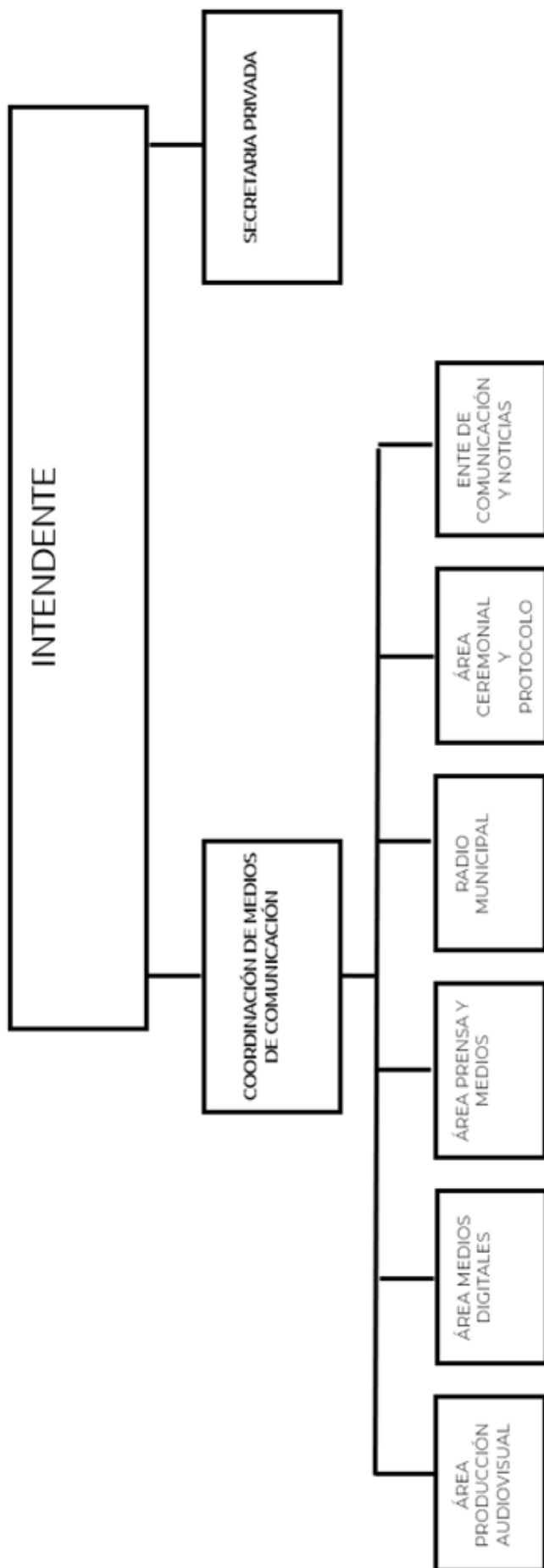
BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia





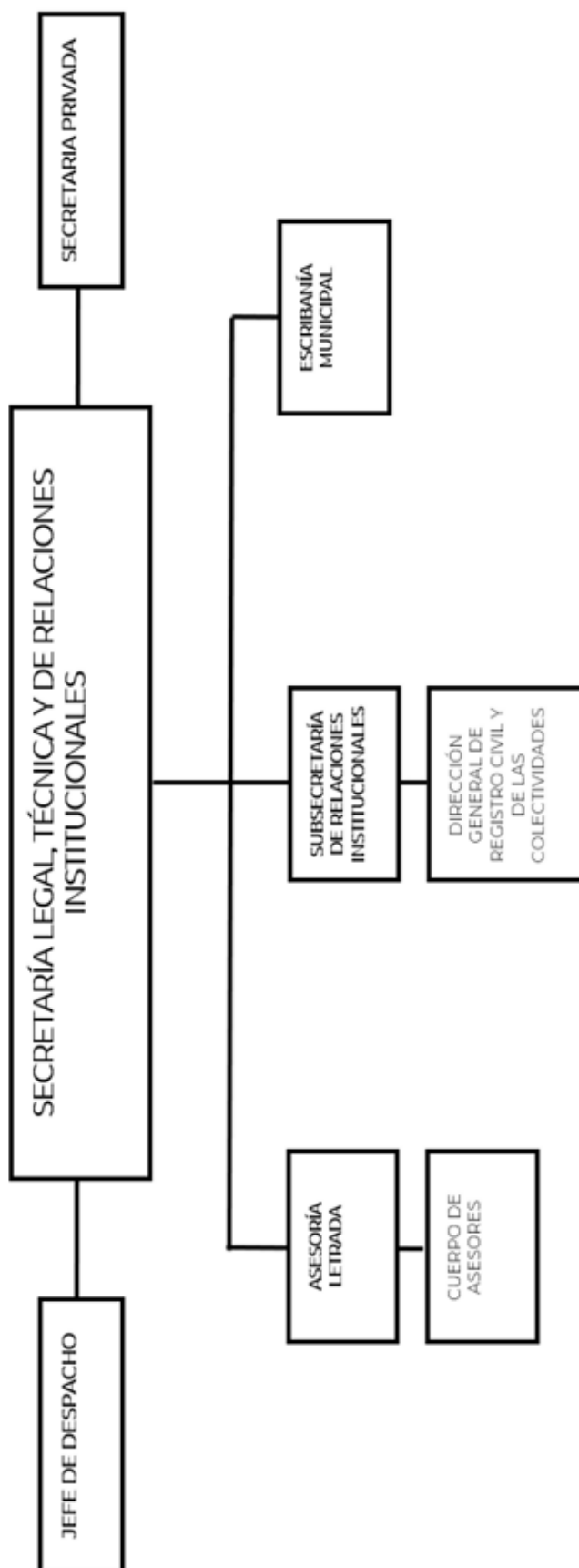
BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia





BOLETIN OFICIAL

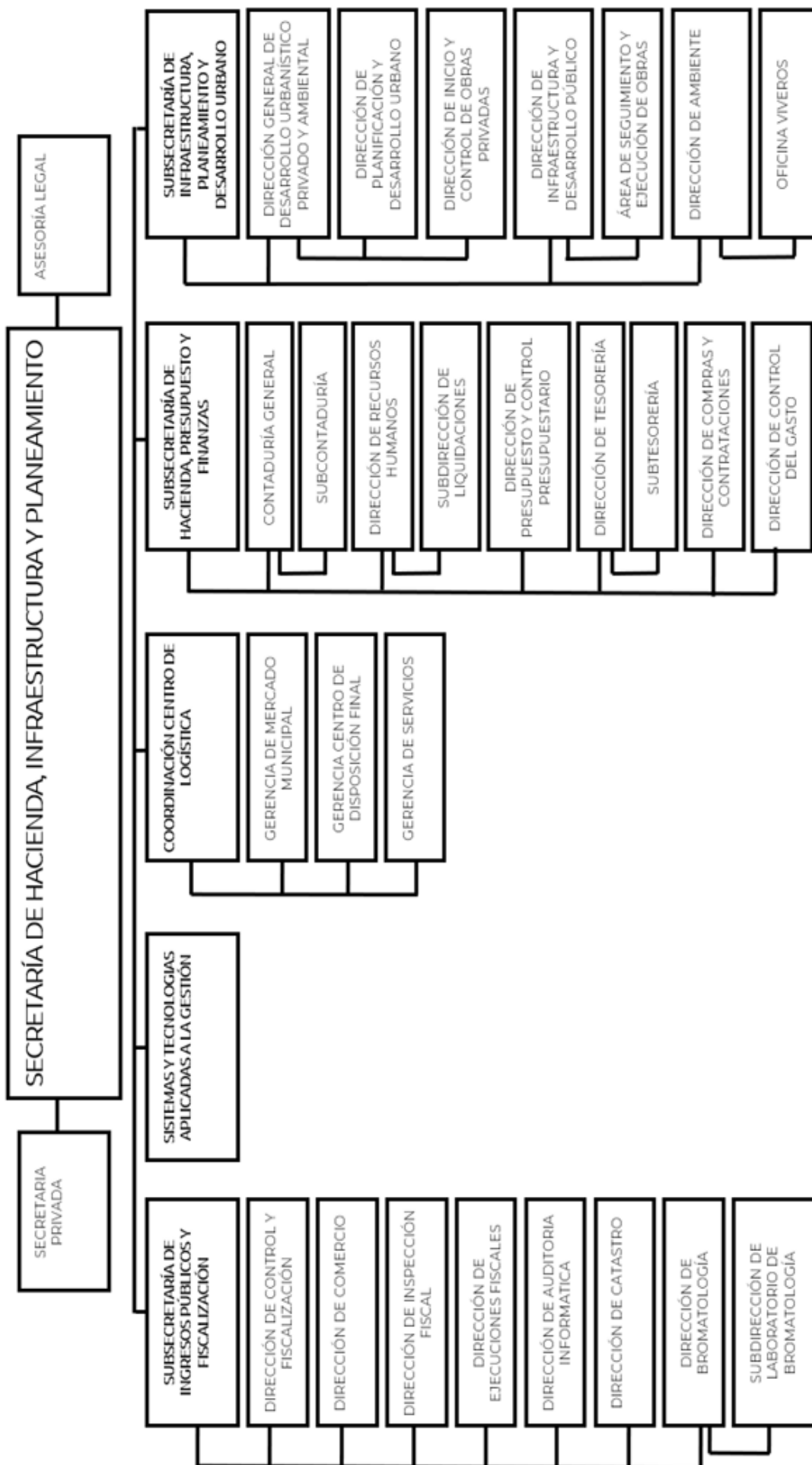
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

119833-2023

40 años de

democracia





BOLETIN OFICIAL

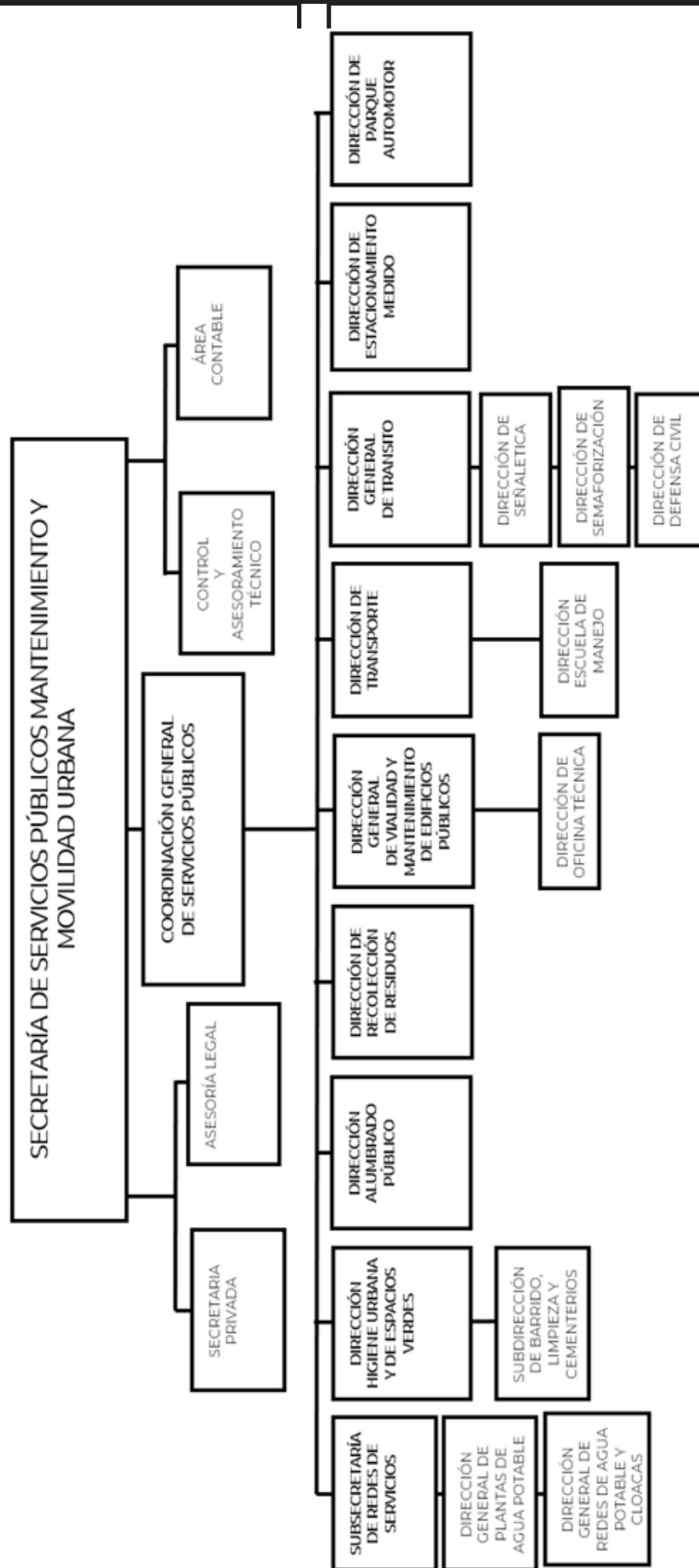
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

119883-2023

40 años de

democracia





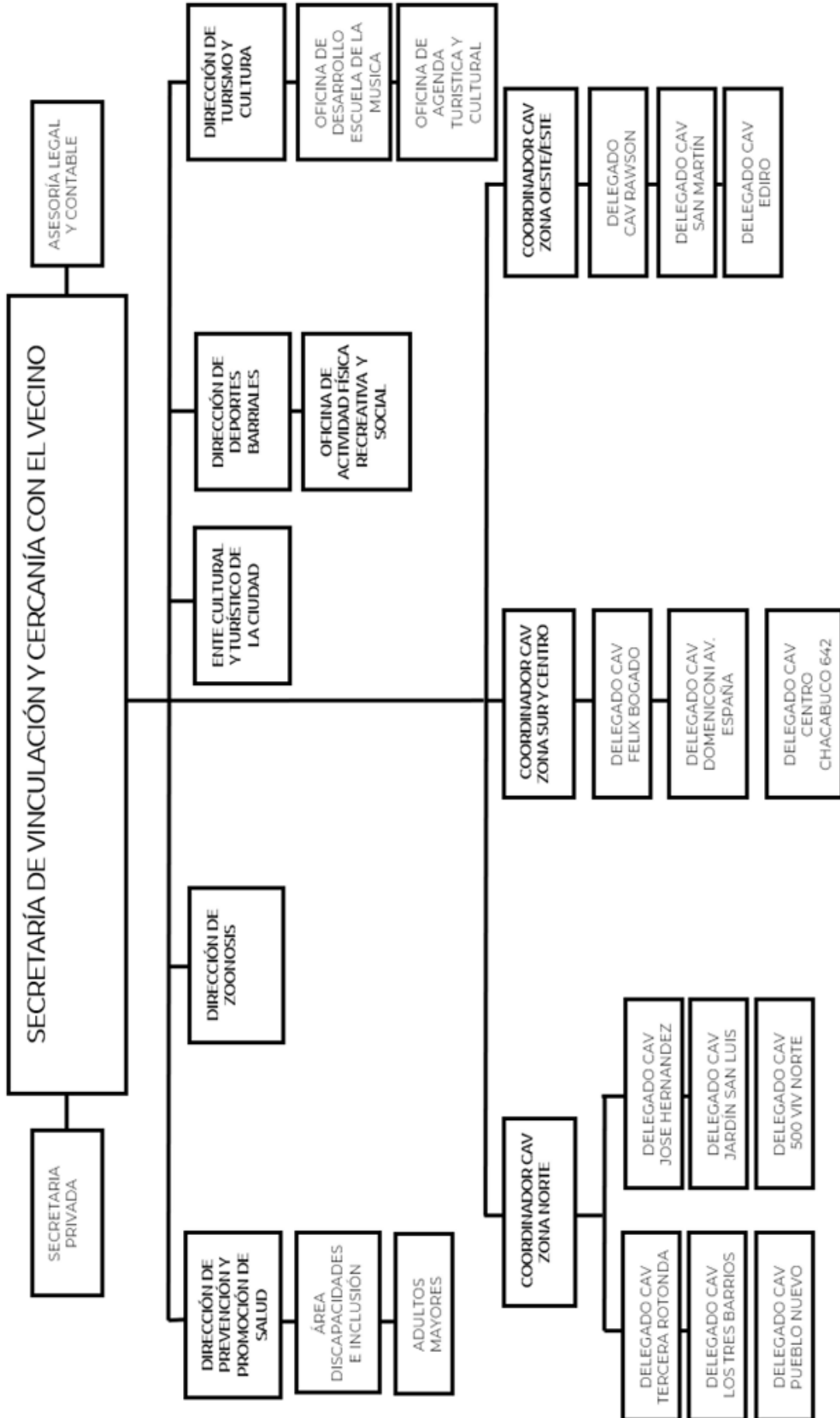
BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

119833-2023

400 años de
democracia





BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de

democracia

TRANSPUNTANO
SAPEM



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

18 de DICIEMBRE de 2023 - Año 19 - N° 785

1983-2023

40 años de
democracia

DECRETO N° 0077-SLTyRI-2023 SAN LUIS, 18 DE DICIEMBRE DE 2023

VISTO:

La Sanción Legislativa N°III-1052-2023 (3747/2023) y N° III-1053-2023 (3748/2023);

CONSIDERANDO:

Que resulta competencia del Poder Ejecutivo Municipal la promulgación de la misma, de conformidad a lo dispuesto en el art.157 y c.c. de la Carta Orgánica Municipal;
Por ello y en uso de sus atribuciones;

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

DECRETA:

Art. 1°. - Promúlguese, publíquese y téngase por Ordenanza de la Ciudad de San Luis la Sanción Legislativa N°III-1052-2023 (3747/2023) y N° III-1053-2023 (3748/2023). -

Art. 2°. - El presente Decreto será suscripto por el señor Intendente, Dr. Jorge Gastón Hissa, refrendado por el señor secretario Legal, Técnica y de Relaciones Institucionales

Art. 3°. - Comunicar, publicar, dar al Registro Oficial y Archivar.-

JORGE GASTÓN HISSA

ANDRÉS ALEJANDRO HEREDIA

///

