

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 15028 – CONCEJO DELIBERANTE



Municipalidad de la Ciudad de Salta

CONCEJO DELIBERANTE

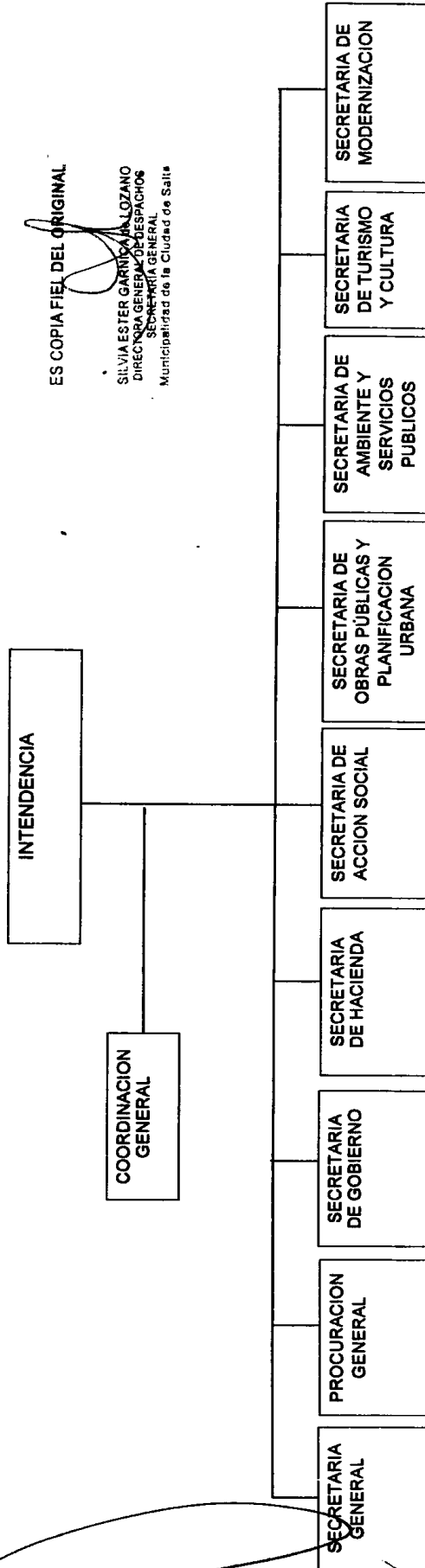
Despacho 4221-1100

"General Martín Miguel de Güemes

Héroe de la Nación Argentina"

///...CORRESPONDE A ORDENANZA N° **15028**...

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA MALLOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...///



Municipalidad de la Ciudad de Salta
CONCEJO DELIBERANTE
Despacho Legislativo

*General Martín Miguel de Güemes
Héroe de la Nación Argentina*

///...CORRESPONDE A ORDENANZA N° 15028 -

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRIGA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXO II

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

1. SECRETARIA GENERAL

A la Secretaria General le corresponde las competencias relacionadas con: a) asistir al Intendente en el despacho de todos los asuntos puestos a su consideración; b) controlar y asesorar en los aspectos administrativos, técnicos y legales previo a la emisión de los actos; c) redactar y supervisar el ordenamiento normativo y técnico legal; d) reglamentar el marco de acceso a la información y transparencia de los actos administrativos; e) gestionar el ingreso, tramitación y salida en toda actuación que promueva una gestión administrativa; f) coordinar la guarda, custodia y archivo de la documentación municipal; g) emitir y controlar el Boletín Oficial Municipal; h) mantener relaciones funcionales con la Procuración General y demás Secretarías; i) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; j) entender en el control correctivo y concomitante de los circuitos administrativos a través de la auditoría Interna del Departamento Ejecutivo; k) gestionar la custodia de los bienes municipales, l) gestionar las altas y bajas del personal, m) gestionar los servicios generales de mayordomía y telefonía n) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; f) firmar todos los Decretos que emita el Departamento Ejecutivo Municipal .-

2. PROCURACIÓN GENERAL

A la Procuración General le corresponde las competencias relacionadas con: a) actuar como parte legítima y representante legal en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que se afecten intereses y/o bienes de la Municipalidad; b) emitir dictámenes sobre todas las cuestiones que el Intendente y los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal le sometan; c) promover las ejecuciones fiscales; d) ejercer las funciones de Escribanía Municipal; e) sustanciar los sumarios administrativos; f) Implementar el Digesto Municipal, g) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; h) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.-

3. SECRETARIA DE GOBIERNO

A la Secretaría de Gobierno le corresponde las competencias relacionadas con: a) promover vínculos institucionales con organismos públicos y/o privados; b) desarrollar políticas públicas con el fin de garantizar los derechos de los vecinos en cuanto a usuarios y consumidores; c) actuar en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención de emergencias y catástrofes; d) entender en materia de habilitaciones y fiscalización comercial; e) entender en materia de la salubridad de los alimentos y la higiene en general, conforme lo establece el CAA (Código Alimentario Argentino); f) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; g) gestionar las relaciones del Concejo Deliberante, h) gestionar alianzas y acuerdos con instituciones públicas y privadas, i) mantener relaciones con entidades gremiales municipales y con organismos similares provinciales y nacionales; j) ordenar y ejercer el poder de policía en materia de tránsito vehicular, k) asistir al Intendente en todas aquellas cuestiones que le encomiende; l) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; m) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

4. SECRETARIA DE HACIENDA

A la Secretaría de Hacienda le corresponde las competencias relacionadas con: a) programar la política económica y financiera del Municipio; b) elaborar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria en sus aspectos económicos y financieros; e) coordinar la planificación
...///



Municipalidad de la Ciudad de Salta
CONCEJO DELIBERANTE
Despacho Legislativo

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

///...CORRESPONDE A ORDENANZA N°

15 028

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

económica de las inversiones municipales; d) gestionar las políticas financieras de los ingresos en el corto, mediano y largo plazo; e) entender en materia de recaudación tributaria y no tributaria y su fiscalización, f) gestionar los pagos y el régimen de compras y contrataciones; g) analizar las necesidades y fuentes de financiamiento; h) gestionar las novedades de personal y la liquidación de haberes; i) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; j) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; k) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

5. SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL

A la Secretaria de Acción Social le corresponde las competencias relacionadas con: a) desarrollar programas especiales para sectores sociales de riesgo; b) gestionar, desarrollar y promover acciones y políticas tendientes al bienestar social; c) atender las emergencias sociales; d) coordinar el funcionamiento de los Centros de Integración Comunitarios y Salones de Usos Múltiples; e) promover el deporte, las actividades de recreación y gestionar los complejos polideportivos, balnearios y centros de recreación; f) administrar y coordinar programas municipales, provinciales y nacionales vinculados al desarrollo humano; g) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; h) entender en propuestas y proyectos que se originen en las asociaciones sociales dentro del marco del voluntariado social; i) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; j) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

6. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN URBANA

A la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana le corresponde las competencias relacionadas con: a) diseñar los anteproyectos de los planes de obras públicas; b) desarrollar y ejecutar las obras públicas por sí o por terceros; c) mantener y reparar los bienes de uso público; d) elaborar proyectos integrales de intervenciones urbanas; e) conservar y proteger el patrimonio histórico de la ciudad; f) ejercer como Autoridad de Aplicación de la Ordenanza N° 14.670; g) consolidar un espacio de planificación y gestión del territorio con las comunas del área metropolitana; h) planificar la transformación y regeneración urbana de los barrios más necesitados; i) promocionar una ciudad accesible y amable; j) controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas; k) controlar las obras privadas y otorgar las licencias de obras; l) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; m) establecer las directrices de Desarrollo Urbano Ambiental, planificar y ordenar el uso y ocupación del suelo del Municipio de Salta, a través de la elaboración, monitoreo y revisión de los planes, programas y proyectos, supervisando su permanente actualización; n) verificar el cumplimiento de la legislación relativa al planeamiento urbano; ñ) articular políticas y acciones con los demás órganos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y de servicios públicos, estableciendo formas de integración entre los participantes del Sistema Municipal de Gestión de Planeamiento (S.M.G.P.); o) servir de apoyo y asesoramiento en la elaboración del Plan Anual de Obras Públicas; p) implementar programas y proyectos a través de la aplicación de los instrumentos de ordenación del suelo urbano y de la promoción de convenios y acuerdos públicos y/o privados; q) administrar el Fondo Inmobiliario Urbanístico de acuerdo a la ordenanza presupuestaria anual; r) elaborar los planes de distribución de las reservas del suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructura; s) implementar los procesos de gestión, monitoreo, revisión y ajustes quinquenales del P.I.D.U.A. y de la normativa urbano ambiental para ser elevados al Concejo Deliberante, para su consideración; t) implementar mecanismos destinados a lograr la participación comunitaria en la gestión del planeamiento urbano ambiental; u) elaborar las reglamentaciones necesarias a los fines de complementar las disposiciones contenidas en el Código de Planeamiento Urbano Ambiental y en el Código de Edificación, a fin de asegurar la correcta interpretación de las mismas; v) presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano

...///



Municipalidad de la Ciudad de Salta
CONCEJO DELIBERANTE
Despacho Legislativo

*General Martín Miguel de Güemes
Héroe de la Nación Argentina*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

///...CORRESPONDE A ORDENANZA N° 15028

SILVIA ESTER CARNINI DE LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Ambiental (Co.M.D.U.A.); w) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; x) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

7. SECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

A la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos le corresponde las competencias relacionadas con: a) elaborar los planes de trabajos públicos; b) controlar las infraestructuras de servicios públicos ubicadas bajo el nivel del suelo; c) gestionar los servicios medioambientales; d) gestionar la limpieza urbana y el mantenimiento de plazas, parques, jardines y espacios públicos; e) reglamentar el uso y la preservación de los recursos medioambientales; f) establecer canales de comunicación con la sociedad para conocer las demandas ambientales; g) formular políticas sobre producción limpia y desarrollo sustentable; h) controlar los servicios públicos concesionados; i) regular y controlar la fauna urbana; j) entender en cementerios; k) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; l) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; m) firmar los Decretos, del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

8. SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA

A la Secretaría de Turismo y Cultura le corresponde las competencias relacionadas con: a) promocionar y regular la actividad turística resguardando su desarrollo sustentable; b) coordinar e integrar la normativa con organismos similares de otras jurisdicciones; c) optimizar la calidad de los servicios y la infraestructura turística; d) desarrollar programas de capacitación y mejora de la calidad de los servicios turísticos; e) propender a la eliminación de barreras que impidan el uso y disfrute de la actividad turística para todos los sectores sociales; f) promover las inversiones en el sector turismo; g) generar y promover planes de concientización ciudadana con la actividad turística y su cadena productiva; h) promocionar la cultura y gestionar teatros, museos y otros centros culturales; i) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; j) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; k) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

9. SECRETARIA DE MODERNIZACION

A la Secretaria de Modernización le corresponde las competencias relacionadas con: a) políticas públicas orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión municipal, tanto interna como de servicios al ciudadano; b) construcción de indicadores de gestión y seguimiento y evaluación de las políticas públicas de las diferentes áreas en relación a los mismos; c) requerir informes a todas las dependencias y generar estadísticas del municipio; d) establecer vínculos, desarrollar proyectos y gestionar financiamiento con Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales; e) diseñar e implementar las políticas de fortalecimiento institucional y de la gestión de la calidad en el Municipio, conforme a criterios y normas universalmente aceptadas; f) administrar los recursos informáticos y de sistemas del municipio; g) implementación de políticas de gobierno abierto y desarrollar servicios digitales; h) desarrollo de políticas de recursos humanos tendientes al mejoramiento del ámbito de trabajo, capacitación, valoración y empoderamiento del capital humano; i) promover actividades con diferentes sectores de la comunidad en el ámbito de la responsabilidad social; j) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; k) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área. l) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-