

CORRESPONDE A ORDENANZA AD REFERENDUM N° 15416_

ANEXO II

1 JEFATURA DE GABINETE

A la Jefatura de Gabinete le corresponden las competencias relacionadas con: a) asistir al Intendente en el afianzamiento de la participación popular en la vida estatal y en la gestión del gobierno municipal en consenso con la sociedad civil; b) coordinar, organizar y convocar las reuniones de Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal; c) presidir las reuniones de Gabinete en casos de ausencia o delegación del Intendente; d) gestionar las relaciones con el Concejo Deliberante; e) mantener relaciones de coordinación funcional sobre todas las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal; f) gestionar las relaciones del municipio con los Poderes Ejecutivos, Legislativos y Judiciales de otras jurisdicciones; g) mantener las relaciones con los cultos religiosos y con el cuerpo consular acreditado en el Departamento Capital; 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) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; k) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias, los que reglamenten Ordenanzas, los que promulguen o veten Ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante, los que convoquen a sesiones extraordinarias del Concejo Deliberante, los mensajes del Intendente que promuevan iniciativas legislativas así como también las Ordenanzas Ad Referéndum.

2 SECRETARÍA GENERAL

A la Secretaría General le corresponden 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) gestionar la custodia de los bienes municipales; k) gestionar las altas y bajas del personal; l) gestionar los servicios generales de mayordomía; m) promocionar la cultura y gestionar teatros, museos y otros centros culturales; n) ejercer la competencia residual y toda otra competencia que determine el Intendente; ñ) firmar todos los Decretos que emita el Departamento Ejecutivo Municipal.

3 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.

4 SECRETARÍA DE GOBIERNO

A la Secretaría de Gobierno le corresponde las competencias relacionadas con: a) desarrollar políticas públicas con el fin de garantizar los derechos de los vecinos en cuanto a usuarios y consumidores; b) actuar en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención de emergencias y catástrofes; c) entender en materia de habilitaciones y fiscalización comercial; d) entender en materia de la salubridad de los alimentos y la higiene en general, conforme lo establece el Código Alimentario Argentino (CAA); e) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; f) ordenar y ejercer el poder de policía en materia de tránsito vehicular; g) regular y controlar la fauna urbana; h) asistir al Intendente en todas aquellas cuestiones que le encomiende; 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.

5 SECRETARÍA 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; c) coordinar la planificación económica de las inversiones municipales; d) gestionar las políticas financieras de los ingresos en el corto, mediano y largo plazo; e) analizar las necesidades y fuentes de financiamiento; f) gestionar las novedades de personal y la liquidación de haberes; g) gestionar los pagos y el régimen de compras y contrataciones; h) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; 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 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

A la Secretaría de Desarrollo 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) promover el deporte, las actividades de recreación y gestionar los complejos polideportivos, balnearios y centros de recreación; e) administrar y coordinar programas municipales, provinciales y nacionales vinculados al desarrollo humano; f) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; g) entender en las relaciones con la Cooperadora Asistencial de la Capital y la Panadería Social Sociedad del Estado; h) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; i) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de su competencia.

7 SECRETARÍA 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 orga-

CORRESPONDE A ORDENANZA AD REFERENDUM N° 15416

nismos 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 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.

8 SECRETARÍA 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) entender en cementerios; 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.

9 SECRETARÍA DE TURISMO

A la Secretaría de Turismo 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 cadena productiva; h) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; 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.

10 SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

A la Secretaría 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) implementar políticas de gobierno abierto y desarrollar servicios digitales; h) desarrollar 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.