



BOLETIN MUNICIPAL Nº 006/04

EL CONCEJO DELIBERANTE SANCIONA LA SIGUIENTE

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1º.- El Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca será asistido para el ejercicio de la competencia que le asigna la Carta Orgánica Municipal por cinco Secretarías, que dependerán directamente del Intendente:

- **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN**
- **SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO**
- **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO**
- **SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN**
- **SECRETARÍA DE SALUD Y PROMOCIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 2º.- Apruébanse las misiones y funciones correspondientes a cada una de las secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal que, como Anexo Único, forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO 3º.- El Intendente municipal será asistido en sus funciones por los secretarios individualmente, en materia de las responsabilidades que esta ordenanza les asigna como competencia, y en conjunto, constituyendo el Gabinete Municipal.

ARTICULO 4º.- Los Secretarios se reunirán en Acuerdo de Gabinete Municipal siempre que lo requiera el Intendente, quien podrá disponer que se levante acta de lo tratado.

ARTICULO 5º - Las funciones generales de los Secretarios serán:

a) Como integrantes del Gabinete Municipal:

1. - Intervenir en la determinación de los objetivos políticos;
2. - Intervenir en la determinación de las políticas y estrategias municipales;
3. - Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos conforme a los ejes estratégicos del Plan Urbano Ambiental, y según surja de las instancias participativas que se verificaren para la postulación a financiamiento de proyectos de inversión pública;
4. - Intervenir en la preparación del proyecto de Presupuesto Municipal;



5. - Informar sobre actividades propias de su competencia y que el Departamento Ejecutivo Municipal considere de interés para el conocimiento del resto del Gabinete;

6. - Intervenir en todos aquellos asuntos que el Departamento Ejecutivo Municipal someta a su consideración;

b) En materias de su competencia:

1. - Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, la Carta Orgánica Municipal y la legislación vigente;

2. - Orientar, en forma indicativa, las actividades del sector privado vinculadas con los objetivos de su área;

3. - Promover y fortalecer la iniciativa privada en función del bien común a través de la coordinación de las funciones y acciones de sus organismos dependientes y las de éstos con las del ámbito privado;

4. - Refrendar y legalizar con su firma los actos de competencia del Intendente Municipal;

5. - Elaborar y suscribir los mensajes, proyectos de ordenanzas y decretos originados en el Departamento Ejecutivo, así como los reglamentos que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de la normativa cuya ejecución le compete al gobierno municipal;

6. - Representar política y administrativamente a sus respectivas Secretarías;

7. - Entender en la celebración de contratos en representación de la Municipalidad y en la defensa de los derechos de ésta conforme a la normativa vigente;

8. - Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la estructura orgánica de la Secretaría a su cargo;

9. - Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivas Secretarías, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten y, adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia;

10. - Entender en la administración de los fondos especiales correspondientes a los distintos sectores del área de su competencia;

11. - Proponer nombramientos, promociones y remociones del personal de su jurisdicción en los casos que corresponda;

12. - Coordinar con las demás Secretarías los asuntos de interés compartido. Cuando sean sometidos al Departamento Ejecutivo Municipal asuntos de esta naturaleza deberán haber sido previamente coordinados con todos los sectores en ellos interesados, de modo que las propuestas resultantes constituyan soluciones integradas que armonicen con la política general y sectorial del gobierno municipal;



13. - Intervenir en las actividades de cooperación intermunicipal, nacional e internacional en los ámbitos educativo, cultural, económico, social, científico, técnico, tecnológico y laboral;
14. - Entender en la vigilancia del ejercicio de las profesiones vinculadas a las áreas de su competencia;
15. - Velar por el cumplimiento de las decisiones que emanen del Departamento Ejecutivo en uso de sus atribuciones;
16. - Proponer el presupuesto de su Secretaría conforme las pautas que fije el Departamento Ejecutivo Municipal;
17. - Redactar y elevar a consideración del Departamento Ejecutivo Municipal la memoria anual de la actividad cumplida por su Secretaría;
18. - Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias;
19. - Intervenir en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a lograr la ordenación del territorio del municipio, conforme las pautas derivadas del Plan Urbano Ambiental y la normativa de aplicación correspondiente;
21. - Intervenir, en la órbita de su competencia, en la ejecución de las acciones tendientes a lograr la más estrecha articulación y coordinación de las políticas de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, con los demás municipios del Gran Catamarca y del resto de la Provincia de Catamarca;
22. - Intervenir en las acciones para solucionar situaciones extraordinarias o de emergencia que requieran el auxilio de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca.

ARTICULO 6° - Cada Secretario es responsable de los actos que legaliza y solidariamente de los que acuerda con sus colegas.

ARTICULO 7° - Los acuerdos que den origen a decretos y resoluciones conjuntas de los Secretarios serán suscriptos en primer término por aquel a quien compete el asunto o por el que lo haya iniciado y a continuación por los demás en el orden del artículo 2° de esta Ordenanza y serán ejecutados por el Secretario a cuyo departamento corresponda, o por el que se designe al efecto en el acuerdo mismo.

ARTICULO 8° - Los actos del Departamento Ejecutivo serán refrendados por el Secretario que sea competente en razón de la materia de que se trate. Cuando ésta sea atribuible a más de un secretario, el Departamento Ejecutivo determinará la forma y el plazo en que cada uno de ellos tomará intervención en lo que hace a la parte o partes del acto relativos a su competencia. En caso de dudas acerca de la Secretaría a que corresponda un asunto, éste será tramitado por la que designare el Intendente Municipal.

Los originados en una Secretaría, pero que tengan relación con las funciones específicas atribuidas por esta ordenanza a otra, son de competencia de esta última.



En caso de ausencia transitoria, por cualquier motivo, o vacancia, los secretarios serán reemplazados en la forma que determine el Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 9° - Cada Secretaría podrá proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la creación de las unidades orgánicas que estime necesarias de conformidad con las exigencias de sus respectivas áreas de competencia. Las funciones de dichas unidades orgánicas serán determinadas por decreto.

ARTICULO 10. - El Intendente Municipal determinará las funciones específicas de cada unidad orgánica directamente dependiente del Departamento Ejecutivo, de nivel inferior a Secretaría.

ARTICULO 11. - El Intendente Municipal determinará la o las Secretarías que refrendarán y legalizarán los decretos originados en las unidades orgánicas directamente dependientes de su órbita, conforme a la naturaleza de la medida.

ARTICULO 12. - El Departamento Ejecutivo Municipal podrá disponer la creación de comisiones de asesoramiento o simples asesorías permanentes o transitorias, "ad honorem", con dependencia directa del Intendente Municipal, sin funciones ejecutivas.

ARTICULO 13. - Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal para delegar en los Secretarios Municipales y demás funcionarios dependientes de la Intendencia Municipal, facultades relacionadas con las materias que les competen, de acuerdo con lo que se determine expresa y taxativamente por decreto.

ARTICULO 14. - Los Secretarios podrán delegar la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivos Departamentos en los funcionarios que determinen, conforme con la organización de cada área.

ARTICULO 15. - Las resoluciones que dicten los Secretarios tendrán carácter definitivo en lo que concierne al régimen económico y administrativo de sus respectivas jurisdicciones, salvo el derecho de los afectados a deducir los recursos que legalmente correspondan.

INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 16.- Durante el desempeño de sus cargos los Secretarios y Subsecretarios deberán abstenerse de ejercer, con la sola excepción de la docencia, todo tipo de actividad comercial, negocio, empresa o profesión que directa o indirectamente tenga vinculaciones con los poderes, organismos o empresas nacionales, provinciales y municipales.

ARTICULO 17. - Tampoco podrán intervenir en juicios, litigios o gestiones en los cuales sean parte la Nación, las provincias o los municipios, ni ejercer profesión liberal o desempeñar actividades en



las cuales, sin estar comprometido el interés del Estado, su condición de funcionario pueda influir en la decisión de la autoridad competente o alterar el principio de igualdad ante la ley consagrado por el artículo 16 de la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 18.- Derógase todo otro instrumento legal que se oponga a esta ordenanza.

ARTÍCULO 19.- Comuníquese a Intendencia, insértese en los Registros Oficiales del Departamento Ejecutivo y Concejo Deliberante, publíquese y ARCHIVESE.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Deliberante de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, a los Treinta Días del Mes de Diciembre del Año Dos Mil Tres.

ORDENANZA N° 3734/03
Expte. C.D. N° 521-I-2003
Nota S.G. 09/2003

FDO. PROF. RUBEN ANTONIO HERRERA
PRESIDENTE DEL CONCEJO DELIBERANTE

DRA. VERÓNICA CALASCIBETTA
SECRETARIA PARLAMENTARIA





SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

MISION

Asistir en forma directa al Intendente en el ejercicio de las atribuciones que le asigna el artículo 71 de la Carta Orgánica de la Municipalidad, en lo relativo a las actividades que aseguren la coherencia política de la acción de gobierno y la coordinación del asesoramiento para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.

FUNCIONES

Asesorar al Departamento Ejecutivo en el establecimiento de los objetivos políticos y estrategias que posibiliten el desarrollo integral y armónico del Municipio.

Asistir al Intendente en el diseño de las estrategias de coordinación y ejecución de las políticas del gobierno municipal.

Entender en la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con el Concejo Deliberante.

Entender en lo referente a la relación con organizaciones y sectores representativos de la comunidad y con entidades públicas y privadas de otras jurisdicciones

Efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, como así también de las directivas emanadas del Intendente, y realizar las tareas especiales que éste le encomiende, asesorándolo, además, sobre el diseño y actualización de la política del Departamento Ejecutivo en el contexto de la realidad provincial y nacional.

Elaborar los proyectos de instrumentos atinentes al ejercicio de la competencia delegada.

Coordinar la ejecución de las políticas de las dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal.

Entender en todo lo referente a la administración de los Recursos Humanos de la municipalidad.

Asesorar al Intendente en lo referente a la organización y modernización de la administración municipal y al proceso de mejora continua de la calidad institucional.

Dar publicidad a los actos de gobierno y de administración, conforme a la normativa de aplicación.

Coordinar el ejercicio de la policía administrativa que



corresponde al gobierno municipal en materias de su competencia, según lo establece la Carta Orgánica Municipal.

Asistir al Intendente en la elaboración del mensaje al Concejo Deliberante para informar sobre el estado de la administración municipal, al inaugurar el periodo ordinario de las sesiones del cuerpo, que incluya la Memoria Anual de la gestión cumplida, las actividades y los logros de la organización en su conjunto y de cada una de las Secretarías en particular.

Asistir al Intendente en la elaboración de los mensajes, discursos y declaraciones públicas, cuando se lo requiera.

Coordinar el análisis político de todas las propuestas de decisión que sean sometidas a la consideración del Departamento Ejecutivo.

Coordinar sus tareas con las de las distintas Secretarías y demás unidades orgánicas dependientes del Departamento Ejecutivo, con el objeto de eficientizar la gestión y optimizar el resultado de la acción de gobierno.

Coordinar el funcionamiento de las instancias de asesoramiento, que dependen directamente del Departamento Ejecutivo.

Asistir en la coordinación de las relaciones entre el Departamento Ejecutivo y el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Administrar y ejecutar el Presupuesto de la Jurisdicción.

Conducir la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a la Jurisdicción, y asimismo coordinar el uso de esos recursos con las demás áreas.

Coordinar la obtención, análisis y sistematización de la información para el diseño de políticas públicas.

Entender en el diseño y administración de un sistema de información que permita el seguimiento de la acción de gobierno.

Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informe que el Intendente realice a los Secretarios del Departamento Ejecutivo y demás organismos de la Administración Municipal.

Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, determinando, para cada trámite, las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.

Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.



SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONOMICO

MISIONES

Asistir al Intendente en el desarrollo de Política Económica, Financiera, Tributaria, Presupuestaria y Administrativa en un marco de transparencia, equidad, legalidad y razonabilidad.

Adoptar las medidas de racionalización y redistribución de los recursos públicos, concordantes con una eficiente asignación de los mismos.

Propender al desarrollo económico sustentable de la comunidad de San Fernando el Valle de Catamarca, favoreciendo la generación de empleo y la radicación de emprendimientos productivos, especialmente aquellos que se propongan agregar valor a la producción primaria que se genera en el territorio provincial.

FUNCIONES

Ejercer el control de la gestión económico financiera de la Administración Municipal.

Orientar las políticas tendientes a concretar los objetivos propuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal en materia fiscal.

Intervenir en las operaciones de crédito público, empréstitos y otras formas de financiamiento, observando la oportuna atención de los servicios de amortización e intereses, según lo establecido en la Carta Orgánica Municipal.

Elaborar los proyectos de instrumentos atinentes al ejercicio de la competencia delegada.

Dictar normas y pautas básicas para la elaboración de planes que se orienten a fomentar el desarrollo económico de los distintos sectores productivos.

Administrar y ejecutar el Presupuesto de la Jurisdicción.

Conducir la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a la Jurisdicción, y asimismo coordinar el uso de esos recursos con las demás áreas.

Dirigir y coordinar las acciones atinentes a las distintas Unidades de Organización de su dependencia.

Diseñar y poner en operación un sistema contable acorde con las técnicas modernas y con arreglo a las disposiciones legales vigentes, que posibiliten optimizar los análisis y la calidad de las decisiones del gobierno.



Proponer y coordinar, con las demás secretarías, medidas conducentes al uso racional de los recursos.

Implementar mecanismos que garanticen la maximización de los ingresos.

Instrumentar mecanismos que fortalezcan el cumplimiento de los roles de la Contaduría Municipal.

Autorizar y tramitar las solicitudes de suministros.

Refrendar resoluciones inherentes a la Secretaría y aquellas otras de firma conjunta con las demás Secretarías.

Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en el análisis de ordenanzas sancionadas, antes de su promulgación.

Evaluar la factibilidad económica financiera de proyectos de inversión o reconversión.

Apoyar la gestión de créditos del sector privado ante organismos públicos o privados.

Cumplir toda función especial que el Señor Intendente asigne al área en concordancia con el plan de gobierno.

Proponer la celebración de contratos y convenios con organismos públicos y privados para fines de utilidad común .

Administrar los bienes encomendados a su órbita de responsabilidad.

Proceder a la recaudación de la renta municipal, expedir órdenes de pago, realizar balances periódicos y presentar el proyecto de presupuesto.

Ajustar la gestión administrativo financiera a estrictas pautas de austeridad y transparencia, con especial acento en los procesos de adquisición de suministros, seguridad y control del gasto, formulación del presupuesto de gastos, política de compras, control del ingreso de mercaderías (sistema de stock), atención de deudas con proveedores, compensación de deudas con proveedores, sanciones a proveedores que no cumplan con las calidades pactadas con el municipio, control de cumplimiento de los pagos conforme a lo pactado.

Ejecutar el relevamiento y control permanente del patrimonio, valuación del patrimonio municipal, contratar seguros sobre los inmuebles, automotores y stock de mercadería en depósito.

Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.



SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
URBANO

MISION:

Asistir al Intendente en el diseño, planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las políticas de servicios públicos, infraestructura y equipamiento urbano, en miras a la satisfacción de las necesidades públicas locales.
Asistir al Ejecutivo Municipal en el estudio, evaluación técnica y económica de proyectos de obras.

FUNCIONES:

Administrar todo lo relacionado con la construcción y mantenimiento de las obras de infraestructura realizadas en forma directa por Organismos Comunales y monitoreo de las ejecutadas por contrato.

Aplicar las políticas y ejecutar los planes y programas en materia de obras públicas que se resuelvan por el Gobierno Municipal.

Proyectar, dirigir y controlar las obras públicas Municipales, ya sea por administración, o por contratos con terceros.

Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de edificación, higiene pública, alumbrado público y uso de los bienes públicos municipales y elaborar propuestas de reformas de la normativa de aplicación que se ordenen a mejorar los niveles de satisfacción de las demandas de los vecinos y al bien común de los habitantes de la jurisdicción.

Elaborar, a través de instancias que posibiliten la participación de los vecinos, y proponer al Departamento Ejecutivo Municipal el Plan de Obras Públicas para cada ejercicio, a los fines de su inclusión en la Ordenanza de presupuesto Municipal anual.

Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal se gestione la declaración de utilidad pública y sujeto a expropiación de todos aquellos bienes que se consideren necesarios para la realización de obras públicas.

Estudiar y proponer las medidas que tiendan al mejoramiento de la calidad y la eficiencia de las prestaciones de los servicios municipales.

Organizar y desarrollar los servicios de su competencia.

Coordinar acciones con las áreas del Gobierno Provincial y empresas concesionarias, que prestan servicios en el territorio de La Capital, a los efectos de lograr la optimización de los resultados



propuestos y evitar superposición de esfuerzos.

Fortalecer el Parque Automotor y Vial Municipal procurando la optimización de las tareas de mantenimiento y reparación de tales equipos.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las misiones y funciones inherentes a las direcciones dependientes de su jurisdicción.

Controlar y evaluar el cumplimiento de los Planes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones relacionadas con los servicios públicos.

Asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal en el diseño y ejecución de políticas que tiendan a mejorar los Servicios Públicos, la Infraestructura y el Equipamiento Urbano, en orden al objetivo y conforme a los ejes estratégicos de Plan Urbano Ambiental vigente.

Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.



SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

MISIÓN

Asistir al Intendente en la planificación y ejecución de la política cultural, educativa y deportiva a implementar en la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, generando, estimulando y promoviendo estas actividades en sus habitantes.

FUNCIONES

Planificar el desarrollo de la educación, cultura, recreación y deportes en la comunidad.

Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones tendientes a lograr los objetivos propuestos.

Administrar y ejecutar el Presupuesto de la Jurisdicción.

Establecer vínculos con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales y privados, promoviendo convenios de intercambio cultural, artístico, educativo y deportivo.

Intervenir y participar en los emprendimientos de orden privado o estatal que eventualmente afecten en su accionar el patrimonio histórico -cultural de la comunidad.

Canalizar las inquietudes y necesidades de la comunidad, instrumentando cursos y talleres de desarrollo y capacitación artística, educativa y deportiva.

Asistir al Intendente en el diseño de políticas destinadas a incentivar a la comunidad para lograr una participación solidaria en el quehacer cultural.

Promover y velar por el rescate, conservación, restauración, puesta en valor, acrecentamiento, conocimiento y respeto del patrimonio y los valores históricos y culturales de la comunidad.

Ejercer la policía administrativa en defensa del patrimonio cultural de la ciudad, con arreglo a la normativa en vigencia..

Planificar, coordinar; supervisar las actividades de las áreas bajo su dependencia.

Planificar coordinar y supervisar el funcionamiento de la Banda Municipal de Música y el Coro Municipal de Cámara, sus actuaciones y requerimientos de bienes y servicios.

Coordinar, supervisar y ampliar los servicios de bibliotecas



municipales y promover nuevas creaciones.

Colaborar con las otras Secretarías del Departamento Ejecutivo en el desarrollo de la política municipal.

Coordinar acciones con al área de Turismo del Municipio, tendientes a la promoción del producto cultural con fines turísticos.

Estimular e incentivar la participación privada en la financiación de proyectos culturales.

Promover la creación de elencos, conjuntos y talleres municipales artísticos en el área céntrica y barrios periféricos de la capital.

Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.



SECRETARIA DE SALUD Y PROMOCIÓN SOCIAL

MISIONES

Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en el diseño de políticas de Desarrollo Humano, que apunten al objetivo de la construcción de una comunidad fortalecida, mediante el diseño de estrategias para el desarrollo socioeconómico inclusivo, que tienda a la superación de las dependencias, a través del fortalecimiento de las iniciativas vecinales y de programas comunitarios que sustenten el autoempleo y el incremento progresivo de la calidad de vida en cada uno de sus componentes.

Será misión de la Secretaría, además, velar por la salud en forma integral, con especial énfasis en las comunidades vulnerables, en las etapas de promoción y prevención de la salud, asistencia y rehabilitación, mediante el fortalecimiento -en especial- del primer nivel de atención, y la construcción de una red de atención desde la periferia hacia el nivel central, integrando las políticas municipales a las provinciales, contemplando a la emergentología y a la referencia y contrarreferencia de los servicios, tanto hospitalarios, como los estudios que demanden mayor complejidad.

FUNCIONES

A partir de los diagnósticos de los problemas que se identifiquen con la participación de las propias familias, diseñar estrategias de fortalecimiento que generen aptitud para afrontar y resolver situaciones en contextos de restricciones excepcionales como consecuencia de la emergencia social y propendiendo al asociativismo.

Identificar, participativamente, demandas de capacitación en cuya virtud se diseñarán los ámbitos y los ejes temáticos para la capacitación, diseño e implementación de proyectos, donde los vecinos definirán las prioridades en base a sus habilidades y preferencias.

Establecer vínculos de colaboración entre las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el logro de asociaciones, estableciendo relaciones y creando alianzas con instituciones de la sociedad civil.

Puesta en marcha de iniciativas de autoempleo y emprendimientos familiares, articuladas con el municipio y los actores del mercado y la sociedad civil, propendiendo al fortalecimiento de la cultura emprendedora.

Fortalecer las acciones de salud con estrategias de articulación con la política cultural, educativa, de preservación ambiental, de ordenamiento urbano y saneamiento básico.



Mejorar la calidad de la información en forma dinámica y actualizada, como así también la comunicación entre los sectores gubernamentales del municipio, los funcionarios responsables de las diversas áreas de gestión y con la comunidad.

Promover asistencia a los comedores y otros ámbitos proveedores de alimentos tanto en la gestión de insumos como en la administración de fondos, que posibiliten la continuidad y sostenibilidad de los mismo, y la mejora de la calidad alimentaria, como así también la vigilancia del estado nutricional de los niños y adultos que asisten a ellos.

Propiciar acciones de salud eficientemente integradas entre el Centro de Sanidad Municipal y los Centros de Salud Periféricos, fortaleciendo la programación local en cada área de referencia que permitan vigilar la salud de los vecinos en forma integral, la consulta programada y la contención dando respuestas a las demandas, propendiendo a incrementar el compromiso de los efectores en las prestaciones, con su población a cargo.

Diseñar e implementar estrategias de captación, a través de acciones de rastrillaje en conjunto con otras áreas del municipio, que tiendan a la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades crónicas en grupos de población demandante de servicios o licencias municipales, para el desempeño de actividades específicas.

Diseñar e implementar un servicio de respuesta a la demanda de pacientes en riesgo de enfermedades graves y en situaciones de emergencia, posibilitando el traslado de los mismos a los niveles de mayor complejidad.

Consolidar las actividades del Programa de Seguridad Ciudadana que incrementen su capacidad de respuestas rápidas y eficaces, acordes a las situaciones críticas que se generen por riesgos derivados de la localización o características edilicias de las viviendas, como así también las que se susciten por necesidades de mantenimiento de la infraestructura o equipamiento de establecimientos afectados a la prestación de servicios en el área.

Prever el suministro oportuno de los insumos necesarios para dar respuesta adecuada a cada uno de los servicios programados, tanto de salud como los de promoción y desarrollo social.

Optimizar la calidad de los servicios que se prestan desde el área a través de estrategias de supervisión capacitante, en forma continua, en todos los niveles, propendiendo a la profesionalización de enfermeras, actualización médica, fortalecimiento técnico en distintas especialidades y modernización de la gestión administrativa.



Construir una base de datos que funcione en red, de la población vulnerable, que ponga de manifiesto un diagnóstico georreferencial actualizado sobre el impacto de la intervención de los efectores municipales con los programas que se llevan a cabo, mediante la construcción de indicadores idóneos que permitan apreciar cabalmente el cuadro de situación social, económica, de salud y ambiental de la población, apuntando a una visión de conjunto de la sociedad comunal, y de la prevalencia de determinadas características socioculturales en determinadas áreas geográficas del territorio.

Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.



SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 12 DE ENERO DE 2004

DECRETO S.GOB.N° 20

EXPTE.N° 168-C-04

V I S T O:

La Ordenanza N° 3734 dicta por el Concejo
Deliberante,

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL
D E C R E T A:

ARTICULO 1°).- TENGASE por promulgado la Ordenanza N° 3734
----- sancionada por el Concejo Deliberante con fecha 30 de
Diciembre de 2.003.-

ARTICULO 2°).- COMUNIQUESE, publíquese, dése al Registro Municipal y
archívese.-

FDO. DR. RICARDO GASPAR GUZMÁN
INTENDENTE MUNICIPAL
ING. PABLO E. MAGINI
SECRETARIO DE GOBIERNO